



ที่ กบ ๐๐๒๓.๒/ว ๒๒๙

สำนักงานส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นจังหวัดกระบี่
ศาลากลางจังหวัดกระบี่
๙/๑๐ ถนนอุตรกิจ กบ ๘๑๐๐๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕

เรียน ท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปมติที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕
เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลต่าง ๆ ได้รายงานเรื่องการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ (ก.อบต.จังหวัดกระบี่) พิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นชอบ นั้น

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ (ก.อบต.จังหวัดกระบี่) ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ได้พิจารณาแล้วมีมติรับทราบและเห็นชอบเรื่องการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการตามมติดังกล่าว เสร็จแล้วส่งสำเนาคำสั่ง จำนวน ๒ ฉบับ และสำเนาบัตรประวัติที่บันทึกคำสั่งเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ หรือบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ฉบับ (กรณีรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และรับโอนข้าราชการประเภทอื่น) ให้ ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ทราบภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ออกคำสั่ง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ย้ายเข้ามาปฏิบัติงานในจังหวัดกระบี่ครั้งแรก เมื่อมารายงานตัวกับต้นสังกัดแล้วให้ต้นสังกัดนำพนักงานส่วนตำบลดังกล่าวมานำตัวกับจังหวัดและอำเภอด้วย เพื่อประโยชน์ในการประสานการปฏิบัติราชการในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสาโรจน์ ไชยมาตร)

ท้องถิ่นจังหวัดกระบี่

เลขาธิการ ก.อบต.จังหวัดกระบี่



กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร./โทรสาร ๐-๗๕๖๑-๑๘๙๙, ๐-๗๕๖๒-๒๔๓๗

สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.

แจ้งตามหนังสือจังหวัดกระบี่ ที่ กบ ๐๐๒๓.๒/ว๒๖๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑.รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

๒.รับทราบผลการดำเนินการตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑๗ เรื่อง

๓.รับทราบผลการประชุม ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๕๕๐๑ อาคาร ๕ ชั้น ๕ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งได้มีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จำนวน ๕ เรื่อง รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๙๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ (เอกสาร ๑)

๔.รับทราบการอนุญาตให้พนักงานจ้างไปต่างประเทศในระหว่างกรลา จำนวน ๑ ราย ดังนี้

ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	สังกัด	หมายเหตุ
๑.นายธงชัย ราชสาตร์ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	กองการศึกษา อบต.เกาะลันตาใหญ่	- อบต. อนุญาตให้ลาปฏิบัติงานส่วนตัว ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ต.ค. ๖๕ ถึง ๓๐ ต.ค. ๖๕ - เดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลาปฏิบัติงานส่วนตัว ณ เมืองมานามา ประเทศบาห์เรน, เมืองมาตินะ เมืองมักกะห์ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

๕.รับทราบการประกาศใช้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕

๕.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้พนักงานส่วนตำบลลาออกจากราชการ จำนวน ๑ ราย (เอกสาร ๒)

๖.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จำนวน ๓ ราย (เอกสาร ๓)

๗.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น จำนวน ๙ ราย (เอกสาร ๔)

๘.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ ราย (เอกสาร ๕)

๙.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๖ ราย โดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดกระบี่ มีมติ (เอกสาร ๖)

๑๐. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒๑ ราย (เอกสาร ๗)

ทั้งนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปรับปรุงชื่อตำแหน่งพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับสายงานของ พนักงานส่วนตำบลตามระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน (ระบบแห่ง), ประกาศ ก.อบต. จังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๖ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๖ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๑. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบส่งเรื่องการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบล ให้คณะกรรมการ พิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ทำความเห็น เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ตามข้อ ๘๗ และข้อ ๘๕ ของประกาศ ก.อบต.จังหวัด กระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๔ ราย ดังนี้

๑๑.๑ ราย [REDACTED] องค์การบริหารส่วน ตำบลสินปุน ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ฐานจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทาง ราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาล ตามข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๘

๑๑.๒ ราย [REDACTED] สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในความผิดฐานไม่ปฏิบัติ ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาล ตามข้อ ๑๐ ของ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การ ลงโทษทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๘

๑๑.๓ ราย [REDACTED] สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ในฐานความผิดฐานไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาล ตามข้อ ๑๐ ของประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทาง วินัย พ.ศ.๒๕๕๘

๑๑.๔ ราย [REDACTED] องค์การบริหารส่วนตำบล โศกธาร อำเภอเขาพนม [REDACTED] เมื่อครั้งดำรง ตำแหน่ง [REDACTED] อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง ดังนี้

๑๑.๔.๑ กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้สวนแล้วมีมติวินิจฉัยมีมูลความผิดทางวินัยอย่าง ร้ายแรง ฐานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และฐานปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทาง ราชการ มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาล อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง ตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษ ทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๕ ข้อ ๓ และ ข้อ ๖ กรณีดำเนินการก่อสร้างอัมพันท์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสุกร อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง ใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๒ ก่อนที่จะดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การ บริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๑.๔.๒ กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้สวนแล้วมีมติวินิจฉัยมีมูลความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ฐานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และฐานปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาล อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๕ ข้อ ๓ และ ข้อ ๖ กรณีอนุมัติเงินอุดหนุนตามโครงการส่งเสริมศิลปะแม่ไม้มวยไทย จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้แก่ชมรมมวยไทยตำบลเกาะสุกร โดยมิชอบ เป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย

๑๑.๔.๓ กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทบทวนมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. กรณีชี้มูลความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงฐานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ฐานปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาล อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงและฐานกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษ ทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๕ ข้อ ๓ ข้อ ๖ และ ข้อ ๑๔ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการมัสยิดตำบล เกาะสุกร เพื่อนำเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสุกร ไปจัดซื้อที่ดินที่ฝั่งศพ (กุโบร์) โดยมิชอบ

๑๒.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๒ ชุด เพื่อตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๒๘ แห่ง ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการท้ายประกาศ ก.อบต.จังหวัดกระบี่ เรื่อง กำหนดเงื่อนไขและวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ และรายงานผลให้ ก.อบต.จังหวัดกระบี่ พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไปประกอบด้วย

๑.ชุดที่ ๑

๑ นายเขวง มณีโชติ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.อบต.จังหวัด	เป็นประธาน
๒ นายจินดา ช่างคิด	กรรมการผู้แทน อบต. ใน ก.อบต.จังหวัด	เป็นอนุกรรมการ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพทลา		
๓ นายอำเภอเมืองกระบี่	ผู้แทนส่วนราชการใน ก.อบต.จังหวัด	เป็นอนุกรรมการ
๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๓ ท่าแดง	ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาที่มีประสบการณ์ด้านการประเมินผล	เป็นอนุกรรมการ
๕ ท้องถิ่นจังหวัดหรือผู้แทน		เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ
๖ ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อบต.จังหวัดกระบี่		เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาคราม ตำบลปริก ไสไทยหนองทะเล อ่าวนาง เขตอ่าวพลายพระยา อ่าวลึกใต้ อ่าวลึกน้อย คลองหิน คลองขนาน โคกยาง ตลิ่งชัน และห้วยยูง ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการท้ายประกาศ ก.อบต.จังหวัดกระบี่ เรื่อง กำหนดเงื่อนไขและวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ และรายงานผลให้ ก.อบต.จังหวัดกระบี่ พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๒.ชุดที่ ๒

- | | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------|
| ๑ นายปกครอง ชูศรี | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.อบต.จังหวัด | เป็นประธาน |
| ๒ นายศิลา ไสยิด | กรรมการผู้แทน อบต. ใน ก.อบต.จังหวัด | เป็นอนุกรรมการ |
| ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหิน | | |
| ๓ นายอำเภอคลองท่อม | ผู้แทนส่วนราชการใน ก.อบต.จังหวัด | เป็นอนุกรรมการ |
| ๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาที่มี | เป็นอนุกรรมการ |
| โรงเรียนเทศบาล ๔ มหาราช | ประสบการณ์ด้านการประเมินผล | |
| ๕ ท้องถิ่นจังหวัดหรือผู้แทน | | เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๖ ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อบต.จังหวัดกระบี่ | | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
- มีหน้าที่ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง เกาะลันตาน้อย คลองยาง ทุ่งไทรทอง คลองท่อมใต้ คลองท่อมเหนือ พรุดินนา เขาดิน เขาพนม โคกหาร สีนุ่น หน้าเขา เกาะศรีบอยา และเหนือคลอง ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการท้ายประกาศ ก.อบต.จังหวัดกระบี่ เรื่อง กำหนดเงื่อนไขและวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ และรายงานผลให้ ก.อบต.จังหวัดกระบี่ พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๑๓.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทะเล ปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ดังนี้

๑๓.๑ เห็นชอบการกำหนดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง และเห็นชอบร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง เพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดังกล่าว

๑๓.๒ เห็นชอบกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปในคราวเดียวกันด้วย

๑๓.๓ เห็นชอบกำหนดฝ่ายการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ และเห็นชอบร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ

ภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ เพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดฝ่ายการเงินและบัญชี ดังกล่าว

๑๓.๔ เห็นชอบกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ สังกัดฝ่ายการเงินและบัญชี สำนักกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล คลองท่อมเหนือ โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปในคราวเดียวกันด้วย

๑๓.๕ เห็นชอบกำหนดฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล และกำหนดกลุ่มงานอำนวยการ (ประเภทวิชาการที่มีลักษณะงานสอดคล้องกับกลุ่ม งานอำนวยการ ระดับชำนาญการพิเศษ) สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วน ตำบลหนองทะเล และเห็นชอบร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทะเล เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองทะเล เพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดฝ่ายบริหารงานทั่วไปและการ กำหนดกลุ่มงานอำนวยการ ดังกล่าว

๑๓.๖ เห็นชอบกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองทะเล และกำหนดหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ) สังกัดกลุ่มงานอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วน ตำบลหนองทะเล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปในคราวเดียวกันด้วย (เอกสาร ๘)

๑๔.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบล บรรจุกและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็น พนักงานส่วนตำบล ตามบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบล ร้องขอให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ดำเนินการสอบแข่งขัน (ประกาศ คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕) จำนวน ๒ อัตรา (เอกสาร ๙)

ทั้งนี้ เมื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้รายงาน คำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้จังหวัด ภายใน ๑๐ วันนับแต่มีคำสั่ง และให้บันทึกเพิ่มเติม (กรณีบรรจุใหม่หรือรับโอน ข้าราชการประเภทอื่น) หรือแก้ไขข้อมูล (กรณีรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น) ในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ ภายใน ๕ วันนับแต่มีคำสั่ง

๑๕.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้โอนผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ตามประกาศ อนุกรรมการสรรหาพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชี ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ผ่านการสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง การแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๓ ราย (เอกสาร ๑๐)

๑๖.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้ย้ายผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ตามประกาศ อนุกรรมการสรรหาพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชี ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ผ่านการสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง การแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๒ ราย (เอกสาร ๑๑)

๑๗. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งพนักงานครูส่วนตำบล ตำแหน่งครูผู้ช่วย และตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก สังกัดโรงเรียนและหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

ที่	อำเภอ	อบต.	ตำแหน่ง	สังกัด (รร./ศพด.)	เลขที่ตำแหน่ง	เงินเดือน
๑	เมืองกระบี่	ไสไทย	ครูผู้ช่วย	รร.บ้านไสไทย	๐๑-๓-๐๘-๖-๕-๐๐๓๓๕	๑๕,๘๐๐
๒	เมืองกระบี่	ไสไทย	ครูผู้ดูแลเด็ก	ศพด.บ้านสวนพริก	๐๑-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๓๘	๑๕,๘๐๐
๓	อ่าวลึก	อบต.คลองหิน	ครูผู้ช่วย	รร.อบต.คลองหิน (บ้านป่างาม)	๐๑-๓-๐๘-๖-๕-๐๐๓๓๗	๑๕,๘๐๐
๔	อ่าวลึก	อบต.คลองหิน	ครูผู้ช่วย	รร.อบต.คลองหิน (บ้านป่างาม)	๐๑-๓-๐๘-๖-๕-๐๐๓๓๘	๑๕,๘๐๐

ทั้งนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไปในคราวเดียวกัน และให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับอัตราที่ได้รับ การจัดสรรสำหรับโรงเรียนและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับอัตราที่ได้รับการจัดสรรสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๒๙๒๐ เรื่อง การจัดสรรอัตราพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ อย่าง คร่งครัด

๑๘. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้ สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

๑๘.๑ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วน ตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

๑๘.๒ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะสำหรับพนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

๑๘.๓ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน กรณี บรรจุบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควโรนา ๒๐๑๙ เข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕

๑๙. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำคำชี้แจงข้อเท็จจริงไปยังศาลปกครองภูเก็ตใน กรณี

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่ ได้ฟ้องคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ คดีหมายเลขดำที่ บ.๓๗/๒๕๖๕ กรณีได้รับความเดือดร้อนเสียหายจากการที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา ที่ ๒๙๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ลงโทษไล่ออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ตามมติคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ ที่ยกอุทธรณ์

(นายสาโรจน์ ไชยมาตร)
ท้องถิ่นจังหวัดกระบี่
เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดกระบี่

AN
Munin



ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง
เลขรับ 17796 เลขที่ 006322 (ครั้งที่ ๑)
วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๕ วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๕
เวลา

ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๑

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมาเขตดุสิต กทม ๑๐๓๐๐

๒๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง สรุปผลการประชุม ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปผลการประชุมฯ จำนวน ๓ ชุด

ด้วย ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๕๕๐๑ อาคาร ๕ ชั้น ๕ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น รายละเอียดปรากฏตามสรุปผลการประชุมที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ จะมีหนังสือแจ้งมติให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายศิริวัฒน์ บุผาเจริญ)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๖ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๕๕
ผู้ประสานงาน นางสาวสุธาสิณี หาทรัพย์ ๐๘-๐๕๑๗-๑๐๑๘

สรุปผลการประชุม ก.อบต.

ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕

เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๓๐ น.

๑. ทาหรือการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลเพื่อประโยชน์ในการเลื่อนระดับสูงขึ้น

- เห็นชอบให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลเพื่อประโยชน์ในการเลื่อนระดับสูงขึ้นจำนวน ๑ ราย คือ จำลิมโท ภาณุกร ยางธิสาร

๒. ทาหรือการนับระยะเวลาการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

- เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบล ค. ดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มนาง ว. ใหม่ในกรณีที่ใบอนุญาตปฏิบัติการสอนมีระยะเวลาไม่ต่อเนื่องกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ให้นับต่อเนื่องจากเดิมจากครั้งที่ ๓ - ๘ และหากผลการประเมิน ทั้ง ๘ ครั้ง "ผ่านเกณฑ์" ก็ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ค. เสนอขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดอำนาจเจริญ แต่งตั้งนาง ว. ให้ดำรงตำแหน่งครู รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๑ มีผลนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบสองปีเป็นต้นไป โดยให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม

๓. ทาหรือการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ๖) และการได้รับเงินประจำตำแหน่งย้อนหลัง

- เห็นชอบกรณีการแต่งตั้งนาย ต. ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ๖) โดยนาย ต. จะต้องผ่านการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนดก่อนตามที่ได้มีการประกาศรับสมัครฯ อบต. ท. จึงจะสามารถออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ๖) ได้ ซึ่งไม่สามารถนำแนวทางการแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๑๗๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ มาเทียบเคียงได้

๔. ทาหรือการขอให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษวินัย ตามมาตรา ๕๔ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔

- กรณีนาง ส. อดีต รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ห. ร้องขอให้องค์การบริหารส่วนตำบล ห. เพิกถอนคำสั่งลงโทษปลดผู้ร้องออกจากราชการตามมติ ก.อบต.จังหวัด เนื่องจากเห็นว่า การออกคำสั่งลงโทษดังกล่าวไม่ถูกต้องตามขั้นตอน เพราะไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงก่อน เนื่องจากเป็นกรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช.มีมติชี้มูลความผิดวินัยฐานอื่นนอกจากฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว๓๕ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติกรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติชี้มูลความผิดที่มีโทษการกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำสอบสวน จึงหาหรือว่ากรณีดังกล่าว ก.อบต.จังหวัด ม. จะมีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องอย่างไร

ก.อบต. เห็นว่า ประเด็นดังกล่าวเป็นปัญหาข้อกฎหมายที่สำคัญจึงมีมติหาหรือต่อคณะกรรมการกฤษฎีกา

๕. การโอนพนักงานส่วนตำบลกรณีมีเหตุผลความจำเป็น

- เห็นชอบให้ยุติเรื่องจำนวน ๒ ราย



(เอกสาร ๒)

บัญชีขอความเห็นชอบให้พนักงานส่วนตำบลลาออกจากราชการ
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล /ตำแหน่ง/สังกัด	ขอลาออก ตั้งแต่วันที่	อบต.รับหนังสือ ลาออกวันที่	เหตุผล ในการลาออก	ความเห็นของนายก อบต. เสนอ ก.อบต.จังหวัด	มติ ก.อบต. จังหวัด
๑	นายเอกชัย ครองข้าว นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ ๐๑-๓๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ อบต.เกาะลันตาใหญ่ อ.เกาะลันตา จ.กระบี่	๑-ต.ค.-๖๕	๒๑-ก.ย.-๖๕	สอบบรรจุเป็นพนักงานของสำนักงาน คณะกรรมการการเลือกตั้ง	-อนุญาตให้ยื่นหนังสือลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน -อนุญาตให้ลาออกได้ในวันที่ ๑ ต.ค. ๖๕	เห็นชอบ

บัญชีการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
ในตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงานเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/ระดับ/ เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด	วุฒิ	การดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้ง		เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นตำแหน่ง (๓๓,๔๗๐ บาท)	ผลการประเมินย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี						ผลกฏศร การอบรม	วินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์	คะแนนประเมินผลงานจาก			คณะกรรมการบันทึกความเห็นให้ผ่านการประเมิน ว/ค/ป	วันที่เลื่อนได้	ขอความเห็นชอบแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง/ขั้นเงินเดือน.....บาท	มติ ก.อบต. จังหวัด
			วัน/เดือน/ปี	มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้งฯ ปวช.= ๖ ปี,ปวท.= ๕ ปี, ปวส.= ๔ ปี		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓	ครั้งที่ ๔	ครั้งที่ ๕	ครั้งที่ ๖			กรรมการ (๑)	กรรมการ (๒)	กรรมการ (๓)				
๑	นางสาวเอมมีกาด บุญชู เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ๐๑๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ สำนักปลัด อบต. อบต.โคกहार อ.เขาพนม ขอเลื่อนเป็นระดับชำนาญงาน	บริหารธุรกิจบัณฑิต (ธุรกิจระหว่างประเทศ) ได้ผ่านการฝึกอบรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชม.	๑-ก.พ.-๖๑	๔ ปี	๑๔,๘๕๐ (๑ เม.ย. ๖๕)	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีมาก	ไม่ผ่านการอบรม	ไม่มี	๙๓.๐๐	๙๔.๐๐	๙๔.๐๐	๑๙-ก.ย.-๖๕	ไม่ก่อนวันที่ ๑๙-ก.ย.-๖๕	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ขั้น ๑๕,๐๕๐ บาท	เห็นชอบ

บัญชีการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

ในตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/ระดับ/ เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด	วุฒิ	การดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้ง		เงินเดือน ไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำ ชำนาญการ (๑๕,๐๕๐ บาท)	ผลการประเมินย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี						หลักสูตร การอบรม	วินัยที่สูง กว่า ภาคทัณฑ์	คะแนนประเมินผลงานจาก			คณะกรรมการ บันทึก ความเห็นให้ ผ่านการ ประเมิน ว/ค/ป	วันที่เลื่อน ได้	ขอความ เห็นชอบแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง/ ขั้นเงินเดือน..... บาท	มติ ก.อบต. จังหวัด
			วัน/เดือน/ปี	มีระยะเวลาในการ ดำรงตำแหน่งหรือเคย ดำรงตำแหน่งในสาย งานที่แต่งตั้งฯ -ป.ตรี= ๖ ปี,ป.โท= ๔ ปี,ป.เอก= ๒ ปี		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓	ครั้งที่ ๔	ครั้งที่ ๕	ครั้งที่ ๖			กรรมการ (๑)	กรรมการ (๒)	กรรมการ (๓)				
๑	นายสรพล อักษรศิริ นิติกร ปฏิบัติการ ๐๑-๓-๐๑-๓๓๐๕-๐๐๑ สำนักปลัด อบต. อบต.สินปุน อ.เขาพนม ขอเลื่อนเป็นระดับชำนาญการ	นิติศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์	๑-ก.พ.-๖๑	๔ ปี	๑๕,๘๐๐ (๑ เม.ย. ๖๕)	ดีมาก	ดีมาก	ดีเด่น	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ผ่าน การอบรม หลักสูตร นิติกร รุ่นที่ ๓๙๔ เมื่อ ๒๗ ส.ค. ๖๒ ณ สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น	ไม่มี	๙๓.๐๐	๙๓.๐๐	๙๓.๐๐	๒๒-ก.ย.-๖๕	ไม่ก่อนวันที่ ๒๒ ก.ย. ๖๕	นิติกร ชำนาญการ ขั้น ๑๕,๘๖๐ บาท	เห็นชอบ
๒	นายสิริชัย คลั่งบัวทอง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ๐๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ สำนักปลัด อบต. อบต.คลองยา อ.อ่าวลึก ขอเลื่อนเป็นระดับชำนาญการ	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๑-ก.พ.-๖๑	๔ ปี	๑๕,๔๘๐ (๑ เม.ย. ๖๕)	ดีเด่น	ดีมาก	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีมาก	ดีเด่น	ไม่ผ่าน การอบรม	ไม่มี	๙๒.๐๐	๙๓.๐๐	๙๒.๐๐	๘-ส.ค.-๖๕	ไม่ก่อนวันที่ ๘ ส.ค. ๖๕	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ขั้น ๑๕,๘๖๐ บาท	เห็นชอบ

บัญชีการขอความเห็นชอบโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	สังกัดเดิม			สังกัดใหม่			ตั้งแต่วันที่	ค่าใช้จ่าย ม.๓๕	แผนปี ๖๖		มติ ก.อบต.
			ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด			มี	ไม่มี	
๑	นายเทอดเกียรติ อ่อนเนียม บรรจุเมื่อ ๑๖ ก.ย. ๓๙	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ๐๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๕๑,๕๒๐ <small>(เป็นระดับตำแหน่ง ๙,๐๐๐ บาท)</small> (๑ ต.ค. ๖๕)	อบต.คลองประสงค์ อ.เมือง จ.กระบี่	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ๐๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๕๑,๕๒๐ <small>(เป็นระดับตำแหน่ง ๙,๐๐๐ บาท)</small>	อบต.ทับปริก อ.เมือง จ.กระบี่	๑-พ.ย.-๖๕	๒๘,๑๙	/		เห็นชอบ
๒	นางภัทรพรรณ จันทวี บรรจุเมื่อ ๑ พ.ย. ๓๑	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๔๘,๒๐๐ <small>(เป็นระดับตำแหน่ง ๙,๐๐๐ บาท)</small> (๑ เม.ย. ๖๕)	ทต.บางสวรรค์ อ.พระแสง จ.สุราษฎร์ธานี	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ๐๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๔๘,๒๐๐ <small>(เป็นระดับตำแหน่ง ๙,๐๐๐ บาท)</small>	อบต.ปลายพระยา อ.ปลายพระยา จ.กระบี่	๑-พ.ย.-๖๕	๒๕,๓๗	/		เห็นชอบ
๓	นางสาวสุชาดา นิลพัฒน์ บรรจุเมื่อ ๑ มี.ค. ๕๕	ปวช. การขาย	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน ๗๑-๓-๐๕-๕๒๐๓-๐๐๑	๑๙,๔๑๐ (๑ เม.ย. ๖๕)	กองคลัง อบต.หัวตะพาน อ.วิเศษชัยชาญ จ.อ่างทอง	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน ๐๑-๓-๐๕-๕๒๐๓-๐๐๑	๑๙,๔๑๐	กองคลัง อบต.คลองยา อ.อ่าวลึก จ.กระบี่	๑-พ.ย.-๖๕	๒๗,๗๒	/		เห็นชอบ
๔	นายฉัตรดา เคารพธรรม บรรจุเมื่อ ๑๖ ก.ย. ๔๘	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการงานก่อสร้าง)	นายช่างโยธา ชำนาญงาน ๓๔-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๑	๒๕,๒๗๐ (๑ เม.ย. ๖๕)	กองช่าง อบต.มะรุ่ย อ.ทับปุด จ.พังงา	นายช่างโยธา ชำนาญงาน ๐๑-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๒	๒๕,๒๗๐	กองช่าง อบต.เขาใหญ่ อ.อ่าวลึก จ.กระบี่	๑-พ.ย.-๖๕	๓๕,๗๔	/		เห็นชอบ

บัญชีการขอความเห็นชอบโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	สังกัดเดิม			สังกัดใหม่			ตั้งแต่วันที่	ค่าใช้จ่าย ม.๓๕	แผนปี ๖๖		มติ ก.อบต.
			ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด			มี	ไม่มี	
๕	นางสาวอภิษฐา บุญอินทร์ บรรจุมือ ๒ มี.ค. ๖๓	วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาจุลชีววิทยา	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ ๓๔-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	๑๗,๕๗๐ (๑ เม.ย. ๖๕)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทต.ทับปุด อ.ทับปุด จ.พังงา	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ ๐๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	๑๗,๕๗๐	สำนักปลัด อบต. อบต.คลองประสงค์ อ.เมือง จ.กระบี่	๑-พ.ย.-๖๕	๓๖,๗๔	/		เห็นชอบ
๖	นางสาวดวงกมล ชดช้อย บรรจุมือ ๓ ก.พ. ๖๓	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคนิคการแพทย์)	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ ๐๑-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	๑๗,๕๗๐ (๑ เม.ย. ๖๕)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อบต.พรุเตียว อ.เขาพนม จ.กระบี่	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ ๐๑-๑-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๓	๑๗,๕๗๐	กองสาธารณสุข อบจ.กระบี่ อ.เมือง จ.กระบี่	๑-พ.ย.-๖๕	โอนออก	-		เห็นชอบ
๗	นางสาววลัย กาหลง บรรจุมือ ๒๖ ธ.ค. ๕๘	วิทยาศาสตร์บัณฑิต โปรแกรมวิชาการคอมพิวเตอร์ ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู มีใบอนุญาตประเภทวิชาชีพครู ใช้ได้จนถึงวันที่ ๙ มี.ค. ๖๘	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ (เงินวิทยฐานะ ๕,๖๐๐) ๐๑-๓-๐๘-๖-๕-๐๐๒๔๓ (๑ เม.ย. ๖๕)	๓๔,๖๐๐	รร.บ้านไสไทย กองการศึกษา อบต.ไสไทย อ.เมือง จ.กระบี่	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ (เงินวิทยฐานะ ๕,๖๐๐) ๐๑-๓-๐๘-๖-๕-๐๐๒๓๙	๓๔,๖๐๐	ร.เทศบาล ๑ บ้านกระบี่น้อย กองการศึกษา ทต.กระบี่น้อย อ.เมือง จ.กระบี่	๓๑-ต.ค.-๖๕	โอนออก	-		เห็นชอบ
๘	นางสาวพิมพ์นิดา พงศ์วางค์กูร บรรจุมือ ๑ ก.พ. ๖๑	นิติศาสตรบัณฑิต	นิติกร ชำนาญการ ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๒๑,๗๑๐ (๑ เม.ย. ๖๕)	สำนักปลัด อบต. อบต.ทับปริก อ.เมือง จ.กระบี่	นิติกร ชำนาญการ ๑๔-๒-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๖	๒๑,๗๑๐	กองการเจ้าหน้าที่ ทน.ตรัง อ.เมือง จ.ตรัง	๑-ธ.ค.-๖๕	โอนออก	-		เห็นชอบ

บัญชีการขอความเห็นชอบโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	สังกัดเดิม			สังกัดใหม่			ตั้งแต่วันที่	ค่าใช้จ่าย ม.๓๕	แผนปี ๖๖		มติ ก.อบต.
			ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด			มี	ไม่มี	
๔	นางสาวลักษมี โอจันทร์ บรรจุเมื่อ ๒ ธ.ค. ๖๒	ปวส. การบัญชี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน ๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑๓,๕๐๐ (๑ เม.ย. ๖๕)	กองคลัง อบต.โคกहार อ.เขาพนม จ.กระบี่	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑๓,๕๐๐	กองคลัง อบต.กุแหระ อ.ทุ่งใหญ่ จ.นครศรีธรรมราช	๔-พ.ย.-๖๕	โอนออก	-		เห็นชอบ

บัญชีขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากการปฏิบัติงาน
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/สังกัด	ขอ ลาออก ตั้งแต่วันที่	อบต. รับหนังสือ ลาออกวันที่	เหตุผลในการลาออก	ความเห็นของนายก อบต. เสนอ ก.อบต.จังหวัด		เงื่อนไข			มติ ก.อบต. จังหวัด
					อนุญาตให้ยื่นหนังสือลาออก ล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน	อนุญาตให้ลาออก ได้ตั้งแต่วันที่	วินัย	ทุน การศึกษา	อื่น ๆ (ระบุ)	
๑	นายพิษณุ แก้วลูก ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า กองช่าง อบต.เพขลา อ.คลองท่อม	๑-๓.ค.-๖๕	๘-ก.ย.-๖๕	ประกอบอาชีพส่วนตัว	✓	๑-๓.ค.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ
๒	นางสาวศิริประภา ฉวางพันธ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.เขาหิน อ.เขาพนม	๑-๓.ค.-๖๕	๑-ก.ย.-๖๕	มีปัญหาด้านสุขภาพ	✓	๑-๓.ค.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ
๓	นางสาวณัฐธิดา สุทธินิวล ผู้ดูแลเด็ก ศพด.บ้านบางเหลียว กองการศึกษา อบต.คีรีวง อ.ปลายพระยา	๑-๓.ค.-๖๕	๑-ก.ย.-๖๕	ประกอบธุรกิจส่วนตัว	✓	๑-๓.ค.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ
๔	นายอำนาจ ทองทิพย์ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อบต.โคกยาง อ.เหนือคลอง	๑-ก.ย.-๖๕	๓๐-ส.ค.-๖๕	ประกอบธุรกิจส่วนตัว	✓	๑-ก.ย.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ

บัญชีขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากการปฏิบัติงาน
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/สังกัด	ขอ ลาออก ตั้งแต่วันที่	อบต. รับหนังสือ ลาออกวันที่	เหตุผลในการลาออก	ความเห็นของนายก อบต. เสนอ ก.อบต.จังหวัด		เงื่อนไข			มติ ก.อบต. จังหวัด
					อนุญาตให้อื่นหนังสือลาออก ล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน	อนุญาตให้ลาออก ได้ตั้งแต่วันที่	วินัย	ทุน การศึกษา	อื่น ๆ (ระบุ)	
๕	นายจตุพล คงกลม ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ กองช่าง อบต.นาเหนือ อ.อ่าวลึก	๑-ต.ค.-๖๕	๒๑-ก.ย.-๖๕	ไปประกอบอาชีพอื่น	✓	๑-ต.ค.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ
๖	นางสาวอารีย์ เสนาะไสตร์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด อบต. อบต.คลองเขม่า อ.เหนือคลอง	๑-พ.ย.-๖๕	๓๐-ก.ย.-๖๕	สอบบรรจุเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นได้	-	๑-พ.ย.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ

(เอกสาร ๖)

**บัญชีขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕**

ที่	อบต.	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง /สังกัด	วุฒิการศึกษา	ค่า ตอบแทน	ระยะเวลา การจ้าง	ลักษณะงาน			ค่าจ้าง ตาม คนครอง	ภาวะ ค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕	แผน ปี๖๖		มติ ก.อบต.จังหวัด
								คุณวุฒิที่จ้าง	ทักษะ (ประสบการณ์ ๕ ปี)	วิชาชีพ เฉพาะ			มี	ไม่มี	
๑	ตลิ่งชัน	นางสาววิภา สาโรจน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองคลัง	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น ผ่านการฝึกอบรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชม.	๑๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๓ ปี	ปวส.	-	-	๒๗,๕๕	๒๙,๘๕	/	-	เห็นชอบ
๒	บ้านกลาง	นางสาวลัดดาวัลย์ บุตรหล้า	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ ศพด.บ้านกลาง กองการศึกษาฯ	-	๙,๕๐๐	ไม่เกิน ๓ ปี	-	/	-	๒๖,๘๕	๓๒,๗๙	/	-	เห็นชอบ
๓	สินปุน	นางสาวพุทธชาติ ปานทอง	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักปลัด อบต.	นิติศาสตรบัณฑิต	๑๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓ ปี	ป.ตรี	-	-	๒๕,๕๙	๒๘,๘๓	/	-	เห็นชอบ
๔	อ่าวลึกใต้	นางสาวสุพัตรา รongเดช	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองคลัง	บัญชีบัณฑิต สาขาวิชาบัญชีบัณฑิต	๑๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๓ ปี	ปวส.	-	-	๓๐,๗๘	๓๔,๒๑	/	-	เห็นชอบ
๕	อ่าวลึกใต้	นางสาวน้ำฝน ศิริมานูญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักปลัด อบต.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต	๑๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๓ ปี	ปวส.	-	-	๓๑,๑๖	๓๔,๒๑	/	-	เห็นชอบ

(เอกสาร ๖)

บัญชีขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ที่	อบต.	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง /สังกัด	วุฒิการศึกษา	ค่า ตอบแทน	ระยะเวลา การจ้าง	ลักษณะงาน			ค่าใช้จ่าย ตาม คนครอง	ภาระ ค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕	แผน ปี๖๖		มติ ก.อบต.จังหวัด
								คุณวุฒิที่จ้าง	ทักษะ (ประสบการณ์ ๕ ปี)	วิชาชีพ เฉพาะ			มี	ไม่มี	
๖	อ่าวนาง	นายพิษณุพงษ์ ฝิวดี	ผู้ช่วยครู (พลศึกษา)	พนักงานจ้างตามภารกิจ รร.อนุบาลอ่าวนาง กองการศึกษา	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (๕ ปี) สาขาวิชาพลศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ใช้ได้จนถึงวันที่ ๒๕ ก.ย. ๗๐	๑๕,๘๐๐	ไม่เกิน ๓ ปี	ป.ตรี	-	-	๒๔,๒๙	๒๖,๔๒	/	-	เห็นชอบ

**บัญชีขอความเห็นชอบต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕**

ที่	อบต.	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ประเภทพนักงานจ้าง	วุฒิการศึกษา	ค่าตอบแทน/ ค่าจ้าง (ต่อเดือน)	ระยะเวลาการจ้าง		ลักษณะงาน			ผลการประเมินการ ปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี	มติ ก.อบต.จังหวัด
							ตั้งแต่ วัน/เดือน/ปี ถึง วัน/เดือน/ปี	รวม	คุณวุฒิ ที่จ้าง	ทักษะ	วิชาสห เฉพาะ		
๑	คีรีวง	นายอนุวัฒน์ ชูจันทร์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา กองช่าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ	ปวช. ช่างก่อสร้าง	๑๐,๓๑๐	๑-ต.ค.-๖๔ ถึง ๓๐-ก.ย.-๖๘	๓ ปี	ปวช.	-	-	ดี	เห็นชอบ
๒	คีรีวง	นางจารุณี อามิตร	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศพด.บ้านห้วยกรวด กองการศึกษาฯ	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ	-	๑๕,๒๓๐	๑-ต.ค.-๖๕ ถึง ๓๐-ก.ย.-๖๘	๓ ปี	-	✓	-	ดีมาก	เห็นชอบ
๓	คีรีวง	นางสาวปรียา ชิวหากาญจน์	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศพด.บ้านสหกรณ์ กองการศึกษาฯ	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ	-	๑๔,๑๖๐	๑-ต.ค.-๖๕ ถึง ๓๐-ก.ย.-๖๘	๓ ปี	-	✓	-	ดีมาก	เห็นชอบ
๔	เขาคราม	นางสาวเยาวรีย์ มุคุระ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กองคลัง	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ	บัญชีบัณฑิต (การสอบบัญชี)	๑๒,๘๓๐	๑-ต.ค.-๖๕ ถึง ๓๐-ก.ย.-๖๘	๓ ปี	ปวส.	-	-	ดีมาก	เห็นชอบ
๕	เขาคราม	นางสาวบุปผา จุฑามาศย์	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ กองช่าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ	ปวช. การก่อสร้าง	๑๐,๒๔๐	๑-ต.ค.-๖๕ ถึง ๓๐-ก.ย.-๖๘	๓ ปี	ปวช.	-	-	ดีมาก	เห็นชอบ

**บัญชีขอความเห็นชอบต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕**

ที่	อบต.	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ประเภทพนักงานจ้าง	วุฒิการศึกษา	ค่าตอบแทน/ ค่าจ้าง (ต่อเดือน)	ระยะเวลาการจ้าง		ลักษณะงาน			ผลการประเมินการ ปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี	มติ ก.อบต.จังหวัด
							ตั้งแต่ วัน/เดือน/ปี ถึง วัน/เดือน/ปี	รวม	คุณวุฒิ ที่จ้าง	ทักษะ	วิชาชีพ เฉพาะ		
๖	เขาคราม	นายอิรอน อาสะหนี	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า กองช่าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ	ปวส. ช่างไฟฟ้ากำลัง	๑๒,๘๓๐	๑-๓.ค.๖๕ ถึง ๓๐-ก.ย.-๖๘	๓ ปี	ปวส.	-	-	ดีมาก	เห็นชอบ
๗	เขาคราม	นางสาวปัทมา วันศุกร์	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) กองการศึกษาฯ	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ	-	๑๐,๐๘๐	๑-๓.ค.๖๕ ถึง ๓๐-ก.ย.-๖๘	๓ ปี	-	✓	-	ดีมาก	เห็นชอบ
๘	คลองเขม่า	นางสาวอารยา รอดเกิด	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน สำนักปลัด อบต.	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน	๑๙,๓๑๐	๑-๓.ค.๖๕ ถึง ๓๐-ก.ย.-๖๘	๓ ปี	ป.ตรี	-	-	ดีมาก	เห็นชอบ
๙	คลองเขม่า	นางสาวอารีย์ เสนาะโสตร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด อบต.	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร) ผ่านการฝึกอบรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชม.	๑๓,๓๐๐	๑-๓.ค.๖๕ ถึง ๓๐-ก.ย.-๖๘	๓ ปี	ปวช.	-	-	ดีมาก	เห็นชอบ
๑๐	คลองเขม่า	นางสาวอิชยา หลานหลี่	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กองคลัง	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ	ปวช. พาณิชยกรรม	๑๕,๗๑๐	๑-๓.ค.๖๕ ถึง ๓๐-ก.ย.-๖๘	๓ ปี	ปวช.	-	-	ดีมาก	เห็นชอบ

**บัญชีขอความเห็นชอบต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕**

ที่	อบต.	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ประเภทพนักงานจ้าง	วุฒิการศึกษา	ค่าตอบแทน/ ค่าจ้าง (ต่อเดือน)	ระยะเวลาการจ้าง		ลักษณะงาน			ผลการประเมินการ ปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี	มติ ก.อบต.จังหวัด
							ตั้งแต่ วัน/เดือน/ปี ถึง วัน/เดือน/ปี	รวม	คุณวุฒิ ที่จ้าง	ทักษะ เฉพาะ	วิชาชีพ		
๑๑	คลองเขม่า	นางสาวลำไย ไร่ใหญ่	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กองคลัง	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ	ปวส. การบัญชี	๑๔,๑๓๐	๑-ต.ค.-๖๕ ถึง ๓๐-ก.ย.-๖๘	๓ ปี	ปวส.	-	-	ดีเด่น	เห็นชอบ
๑๒	คลองเขม่า	นางสาวรัชณี หม้อน้ำร้อน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ	ปวส. ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์	๑๕,๑๖๐	๑-ต.ค.-๖๕ ถึง ๓๐-ก.ย.-๖๖	๑ ปี	ปวส.	-	-	ดีมาก	เห็นชอบ
๑๓	คลองเขม่า	นางสาวสุวรรณา มามาตย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ	ปวส. การตลาด	๑๓,๒๔๐	๑-ต.ค.-๖๕ ถึง ๓๐-ก.ย.-๖๖	๑ ปี	ปวส.	-	-	ดีมาก	เห็นชอบ
๑๔	คลองเขม่า	นายฐานันตร์ อยู่เจริญ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา กองช่าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ	ปวส. ช่างก่อสร้าง	๑๓,๑๒๐	๑-ต.ค.-๖๕ ถึง ๓๐-ก.ย.-๖๘	๓ ปี	ปวส.	-	-	ดีเด่น	เห็นชอบ
๑๕	คลองเขม่า	นายชูเกียรติ ยมรักษ์	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ กองช่าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ	ปวส. ช่างก่อสร้าง	๑๔,๗๕๐	๑-ต.ค.-๖๕ ถึง ๓๐-ก.ย.-๖๘	๓ ปี	ปวส.	-	-	ดีมาก	เห็นชอบ

**บัญชีขอความเห็นชอบต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕**

ที่	อบต.	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ประเภทพนักงานจ้าง	วุฒิการศึกษา	ค่าตอบแทน/ ค่าจ้าง (ต่อเดือน)	ระยะเวลาการจ้าง		ลักษณะงาน			ผลการประเมินการ ปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี	มติ ก.อบต.จังหวัด
							ตั้งแต่ วัน/เดือน/ปี ถึง วัน/เดือน/ปี	รวม	คุณวุฒิ ที่จ้าง	ทักษะ	วิชาชีพ เฉพาะ		
๑๖	คลองเขม่า	นางสาวจิตรา รักข่อง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ	ปวส. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต	๑๕,๕๘๐	๑-๓.ค.-๖๕ ถึง ๓๐-ก.ย.-๖๘	๓ ปี	ปวส.	-	-	ดีเด่น	เห็นชอบ
๑๗	คลองเขม่า	นางสาวธันธิกา รักข่อง	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา กองการศึกษาฯ	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต วิชาเอกการประถมศึกษา	๑๗,๘๖๐	๑-๓.ค.-๖๕ ถึง ๓๐-ก.ย.-๖๘	๓ ปี	ป.ตรี	-	-	ดีมาก	เห็นชอบ
๑๘	คลองเขม่า	นางสาวจุฑารัตน์ สาริกพันธ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองการศึกษาฯ	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน ผ่านการฝึกอบรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชม.	๑๒,๐๐๐	๑-๓.ค.-๖๕ ถึง ๓๐-ก.ย.-๖๘	๓ ปี	ปวช.	-	-	ดีมาก	เห็นชอบ
๑๙	คลองเขม่า	นางสาวนิตยา มัจฉาเวช	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศพด.บ้านคลองเขม่า กองการศึกษาฯ	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ	-	๑๕,๔๒๐	๑-๓.ค.-๖๕ ถึง ๓๐-ก.ย.-๖๘	๓ ปี	-	✓	-	ดีมาก	เห็นชอบ
๒๐	คลองเขม่า	นางสาวลัดดา บุตรน้อย	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศพด.บ้านคลองเขม่า กองการศึกษาฯ	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ	-	๑๓,๘๔๐	๑-๓.ค.-๖๕ ถึง ๓๐-ก.ย.-๖๘	๓ ปี	ปวช.	✓	-	ดีมาก	เห็นชอบ

**บัญชีขอความเห็นชอบต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕**

ที่	อบต.	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ประเภทพนักงานจ้าง	วุฒิการศึกษา	ค่าตอบแทน/ ค่าจ้าง (ต่อเดือน)	ระยะเวลาการจ้าง		ลักษณะงาน			ผลการประเมินการ ปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี	มติ ก.อบต.จังหวัด
							ตั้งแต่ วัน/เดือน/ปี ถึง วัน/เดือน/ปี	รวม	คุณวุฒิ ที่จ้าง	ทักษะ	วิชาชีพ เฉพาะ		
๒๑	คลองเขม่า	นางงามตา เกาว์กลอย	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มีลัดบ้านคลองเขม่า กองการศึกษาฯ	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ	-	๑๕,๒๖๐	๑-ต.ค.-๖๕ ถึง ๓๐-ก.ย.-๖๘	๓ ปี	ปวช.	✓	-	ดี	เห็นชอบ

(ร่าง)

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง

.....

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุม ครั้งที่เมื่อวันที่.....องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง ลงวันที่ ๒๙ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๔ และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุขงานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาดงานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสงานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้าง

จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานธุรการ งานสารบรรณ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานรัฐพิธี-งานประชาสัมพันธ์และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุมตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรายชื่อทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนปฏิบัติการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยา รักษาโรคนานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้ การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุ/อุปกรณ์ต่างๆ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำ เพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตรงานส่งเสริม

สนับสนุนด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งาน
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
และแบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนา
สังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม
การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งาน
พัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการ
สังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้พิการ ทูพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็ก
และเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้าย
ร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินอกรวมไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบ
ปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ
 ฯลฯ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
และที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดี
ภาษี และคดีอื่นๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการ
อุทธรณ์ งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และ
การยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานบังคับคดี งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัย
ต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นงานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอ
ความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กรงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ
ให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วน
ร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การ
บริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานวิเทศสัมพันธ์ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผล
แผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำ
และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง
วิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำงานจัดทำแผนงานด้าน
สาธารณสุขงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถาน
ประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งาน
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว
งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุขงานกฎหมายสาธารณสุข
งานบริการรักษาความสะอาดงานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต
เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสงานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกัน และบำบัด การติด

สารเสพติด งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตราย ต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

๒.๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเก็บรักษาเงิน งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน งานงบบุคลากรและงบบุคลากร งานแสดงฐานะทางการเงิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินงานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจัดจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียน

ประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน (แบ่งงาน) ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจงานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงงานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลงานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานไฟฟ้าสาธารณะ งานปรับปรุงภูมิทัศน์งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษางานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษางานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียนงานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษางานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งาน

ห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษางานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษางานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายใน (แบ่งงาน) 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

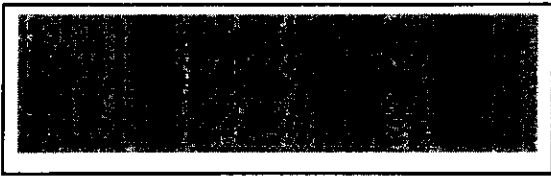
ประกาศ ณ วันที่

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง

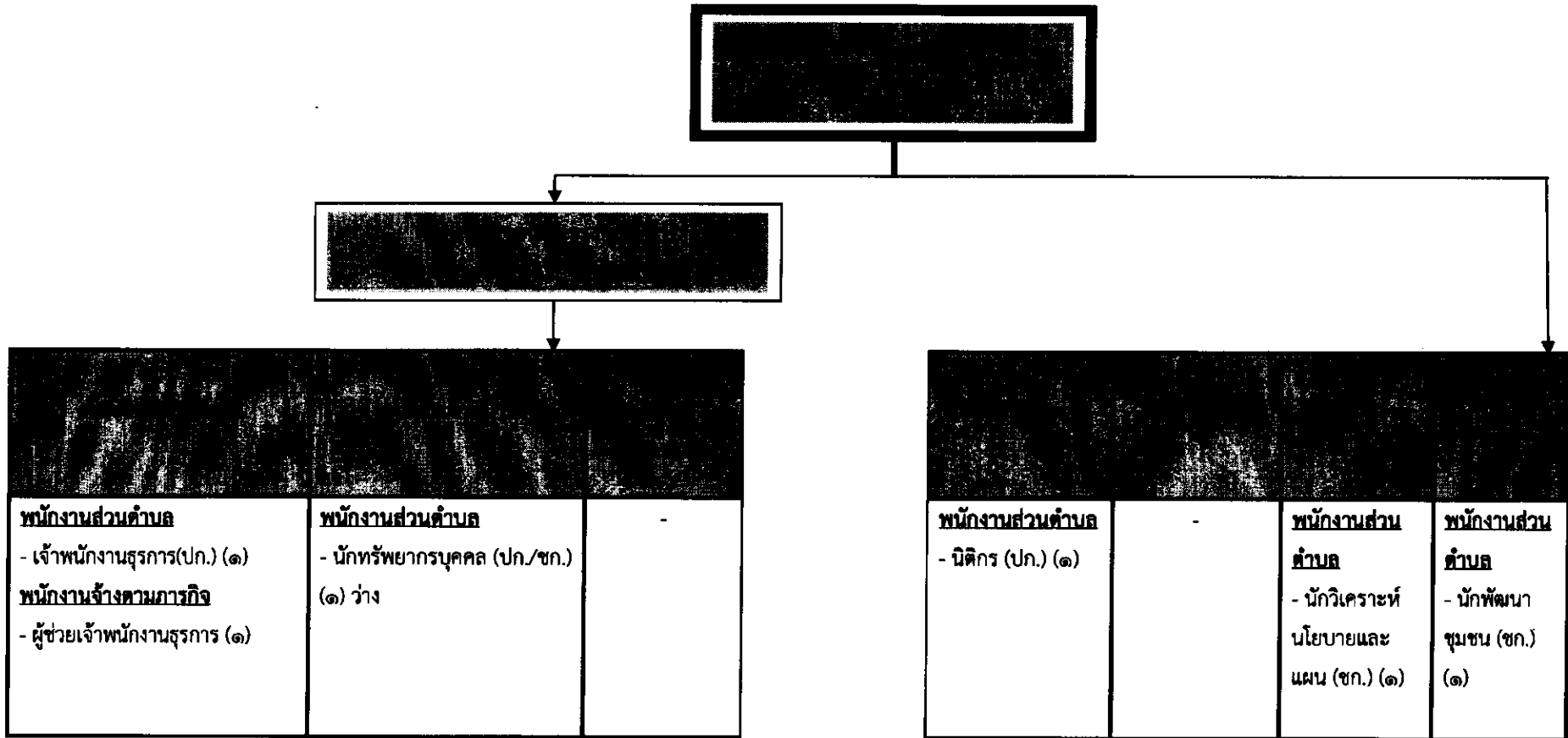


แนบท้ายประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง ลงวันที่ เดือน พ.ศ.๒๕๖๕



<p>๑.๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</p> <p>๑. งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๒ งานนิติการ</p> <p>๑.๓ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๑.๔ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <p>๑.๕ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p>	<p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>	<p>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานสาธารณูปโภค</p>	<p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>
---	---	---	--

โครงสร้างสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง



จำนวน	-	-	๒	-	-	๓	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	๑
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

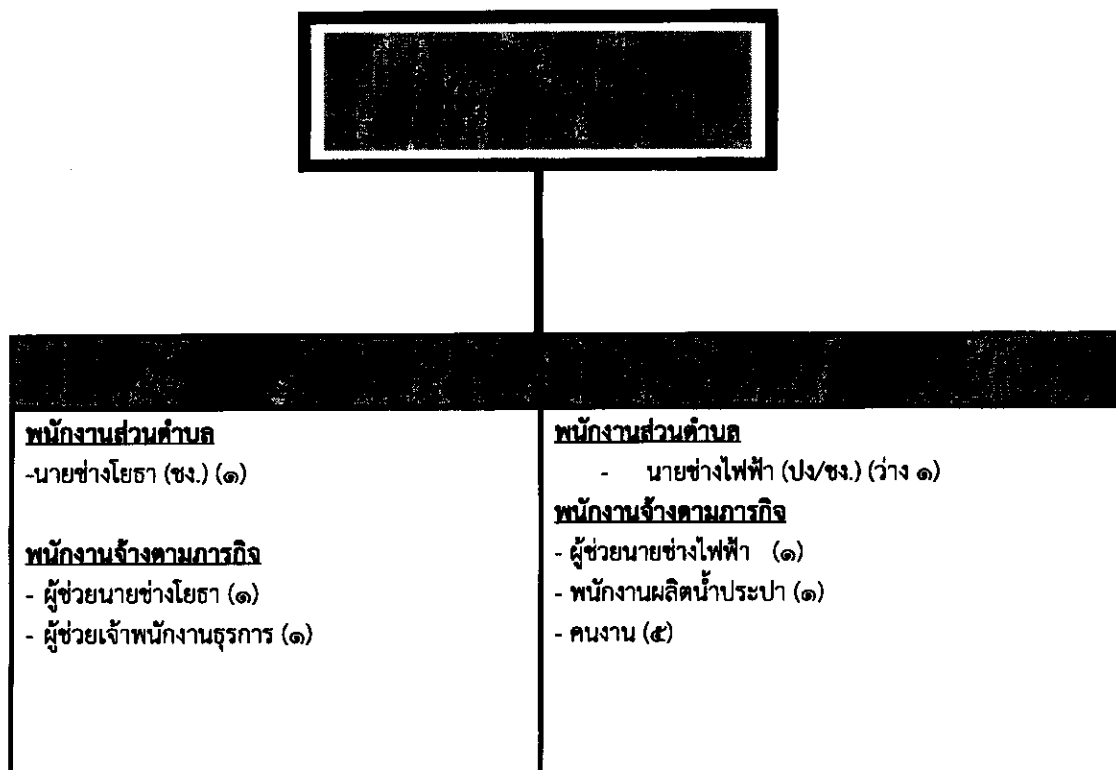
**โครงสร้างองค์กร
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง**



<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ขง.) (๑) - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) (๑) <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑) 	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ขง.) (๑) <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑) <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - คนงาน (๒) 	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.) (๑) <p>พนักงานตามภารกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (๑)
--	---	--

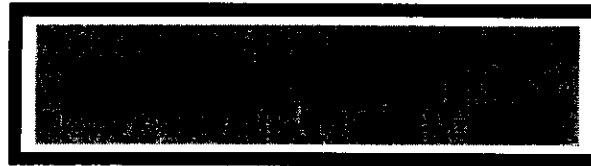
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	-	๒	๑	๑	๒	๓	-	๑๐
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**โครงสร้างกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง**



จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๕	๓	-	๑๑
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๕	๓	-	๑๑

**โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยูง**

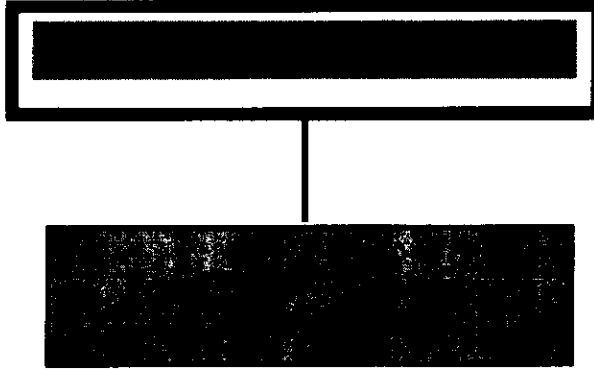


พนักงานครูส่วนตำบล - ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ (คศ.๒) (๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒) , (ว่าง ๑) พนักงานจ้างทั่วไป - ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๔)	พนักงานส่วนตำบล - นักวิชาการศึกษา (ชก.) (๑)
--	---

สถานะ ตำแหน่ง	จำนวนกรจ้างอื่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม	
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน				
มีนครอง	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	-	๓	๔	๑๐

ระดับ	บริหารสถานศึกษา	ครู	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ดูแลเด็ก	รวม
จำนวน (คน)	-	๒	-	-	๒

โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขุม



จำนวน	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



ร่าง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ

.....

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ

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 ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่..... องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ และกำหนด แบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ งานสุขภาพตำบลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งาน

กายภาพและอาชีพบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผล แผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการเลือกตั้ง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานวิเทศสัมพันธ์ งานเสนอแนะขอรับการ จัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทางกฎหมายดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีทางการปกครองที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการ ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและ การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหา เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการ

ปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย งานสนับสนุน เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว การสำรวจ รวบรวมศึกษาข้อมูล ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว การพัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวอนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมโบราณ ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนิยมสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การป้องกัน ระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ ภัยพิบัติต่างๆ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยพิบัติ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมาย งาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการ งานต่างๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น ควบคุมการปฏิบัติงานให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาล และอื่น ๆ ตามแผนการ สาธารณสุข การวางแผนงานสาธารณสุข รวมทั้งประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเฝ้าระวังโรค การ เผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา ประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ เช่น ระดับตำบล อำเภอ จังหวัด เขตภาค หรือ ส่วนกลาง การนิเทศ ติดตาม ประเมินผลงาน การจัดรูป ปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน จัดทำงบประมาณ ตามแผนพัฒนาสาธารณสุข การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อยและการ กระจายแผนกำหนดงานสำหรับหน่วยงาน ที่ปฏิบัติ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนสาธารณสุข ต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ สนับสนุน ร่วมดำเนินการใน การศึกษาวิจัยค้นคว้าเพื่อพัฒนามาตรฐานงาน และกลวิธีในการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นที่ปรึกษาใน งานบริหารและบริการสาธารณสุขเพื่อให้มีคุณภาพได้ มาตรฐานสอดคล้อง เหมาะสมกับปัญหา สาธารณสุขของท้องถิ่นและของประเทศ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและ ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภทงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บ ภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การ เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการ จัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง

ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภทงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุก ประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วย จัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งาน ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและ ประจำปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานเร่งรัดจัดเก็บ และ ตรวจสอบภาษี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการ ประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ จัดทำ คำสั่งและประกาศ รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ งาน สวัสดิการของกองหรือฝ่าย งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุก ประเภท งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบ คุณภาพวัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผัง เมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำ ประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือ สนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือ สนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม ต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งาน จัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งาน

จัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของกองช่าง ให้คำแนะนำชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ โครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์รวมทั้งการมีส่วนร่วม จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหาระยะระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบต่างๆ โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ การสำรวจและคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน การเขียนแบบและคัดลอกแบบ แปลนของทางอาคาร เขื่อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เขียนแผนที่ ต่างๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. กองสวัสดิการสังคม มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานด้านพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพลาภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานด้านจิตวิทยา การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการด้านพัฒนาชุมชน กำหนดแผนการดำเนินการ พร้อมทั้งควบคุมกำกับ และอำนวยความสะดวกให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ สงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ยากไร้ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ให้การสนับสนุนช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการส่งเสริมศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของชุมชน การส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนในระดับ ตำบล หมู่บ้าน ทั้งในด้านวิชาการและการปฏิบัติงานประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรพัฒนาเอกชน ผู้นำชุมชน อาสาสมัคร องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชนจัดทำศูนย์ข้อมูลเพื่อ การพัฒนาชุมชนระดับตำบล จัดเก็บและหรือประสาน การ

จัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชนรวบรวม และทำแผนงาน/โครงการของตำบล ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและให้บริการองค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชน ในการบริหาร และดำเนินงานเกี่ยวกับ ระบบข้อมูลและแผนงาน/โครงการ นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบัญญานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณการเงินและบัญชี งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบความเดือดร้อนต่างๆ ดูแลเด็กและเยาวชนที่พิการทางด้านร่างกายและสติปัญญา งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อ การศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้าน การศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการ กีฬา กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมอื่นๆ ของเด็กและเยาวชน และประชาชนทั่วไป ส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์ เยาวชนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในตำบล สำรวจข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็ก งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬา และนันทนาการ กำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา ส่งเสริมการ ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการแก่เด็ก เยาวชน

และประชาชน จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬาและส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน การดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๖.๑ 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

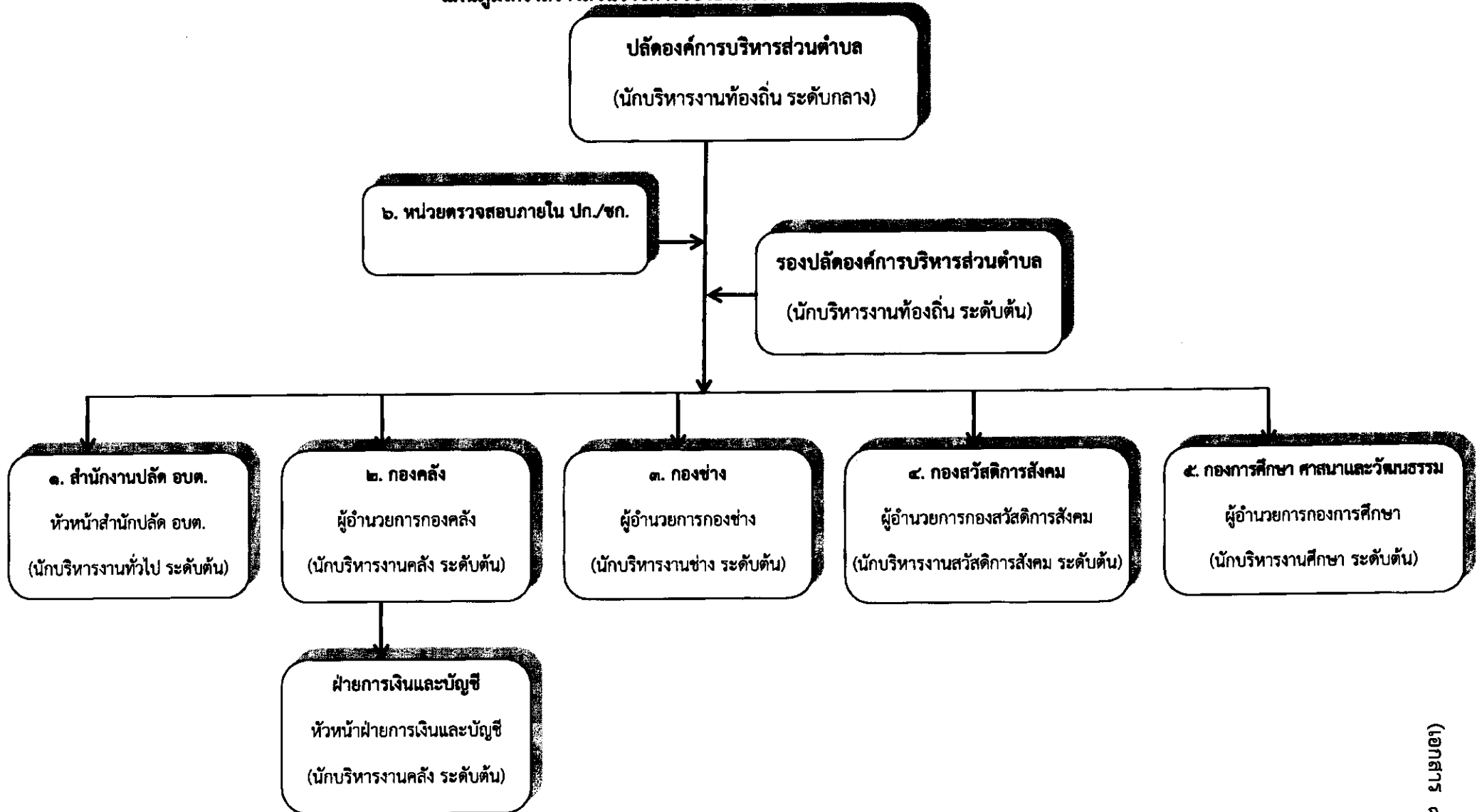
ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสาคร มีแก้ว)

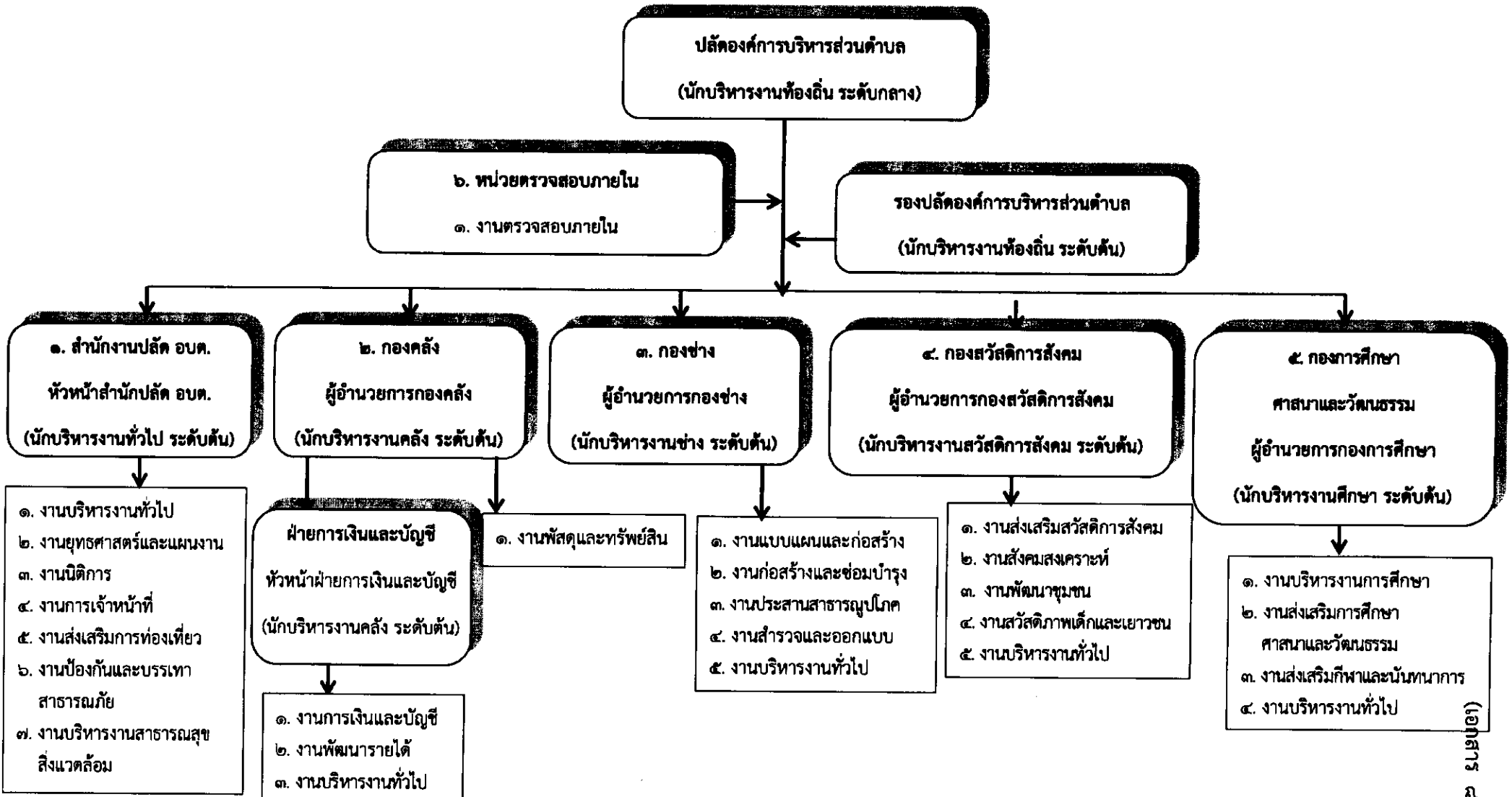
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ

(ร่าง) แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ใหม่)

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ

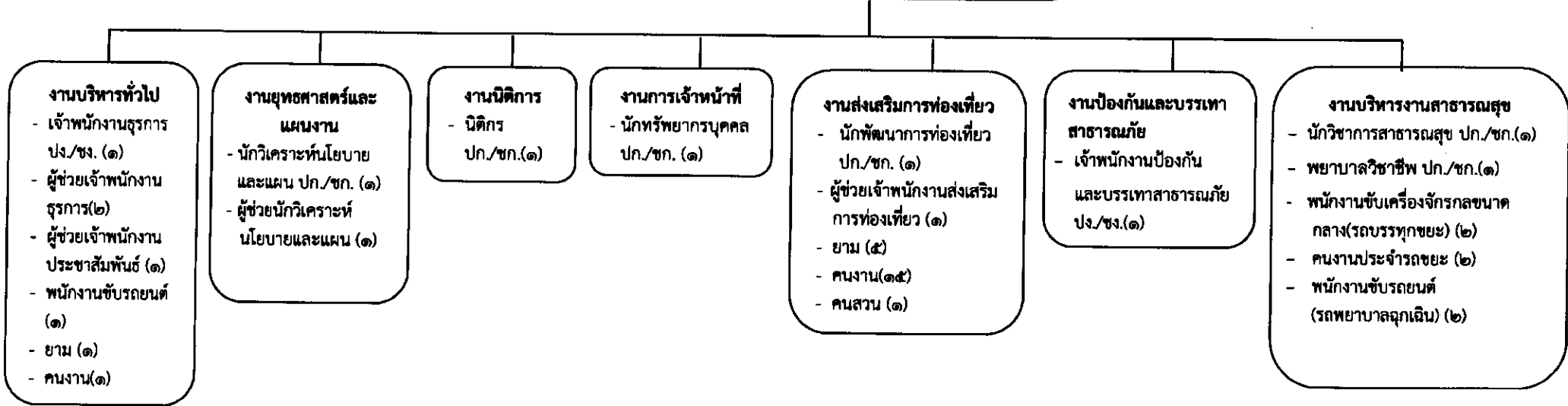


แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ
 แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน



โครงสร้างสำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ

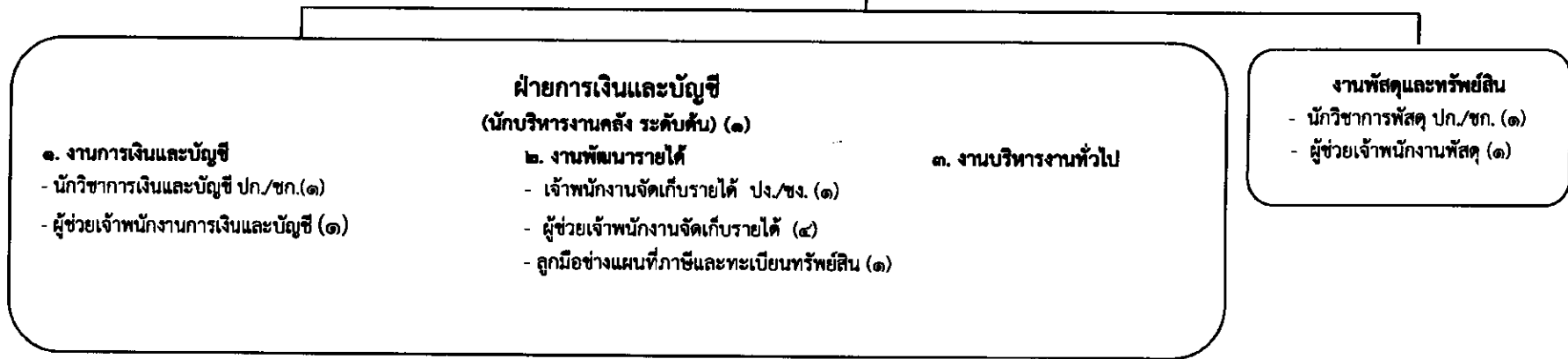
หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อาวุโส			
จำนวน				๑			๒	๒				๒		๙	๒๔	๔๐

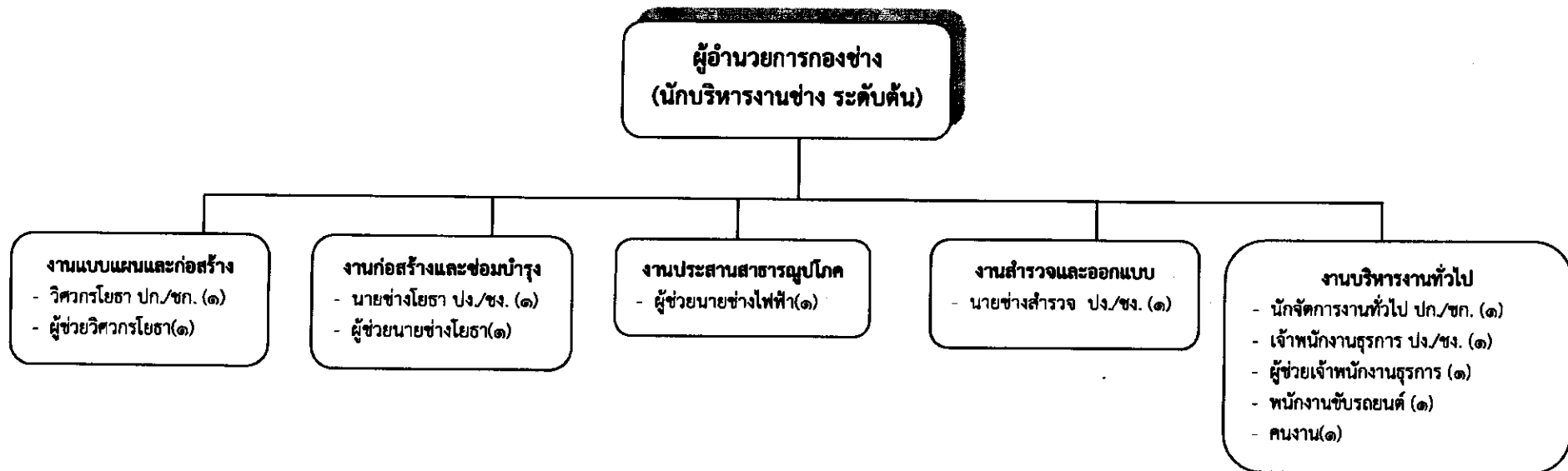
**โครงสร้างองค์กร
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ**

**ผู้อำนวยการองค์กร
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)**



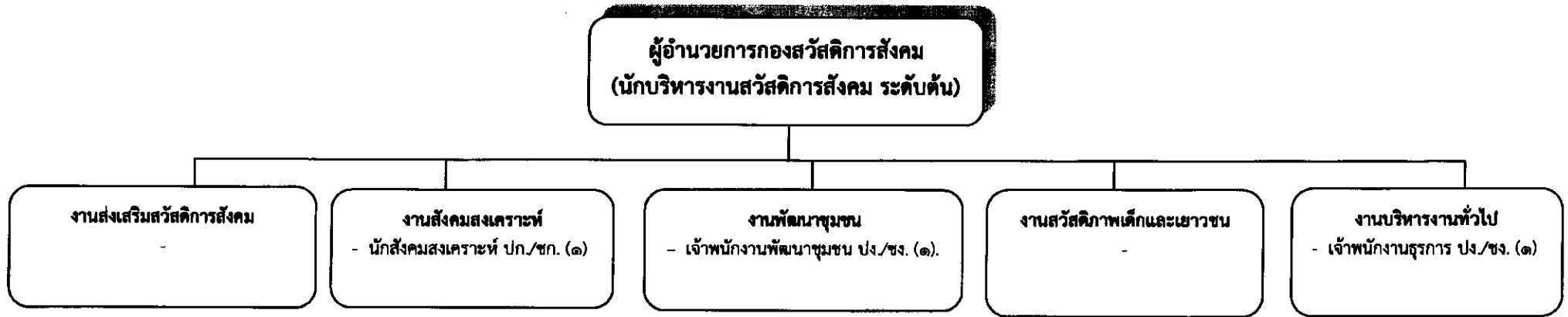
ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อาวุโส			
จำนวน				๒			๑	๑				๑		๖	-	๑๑

โครงสร้างกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ



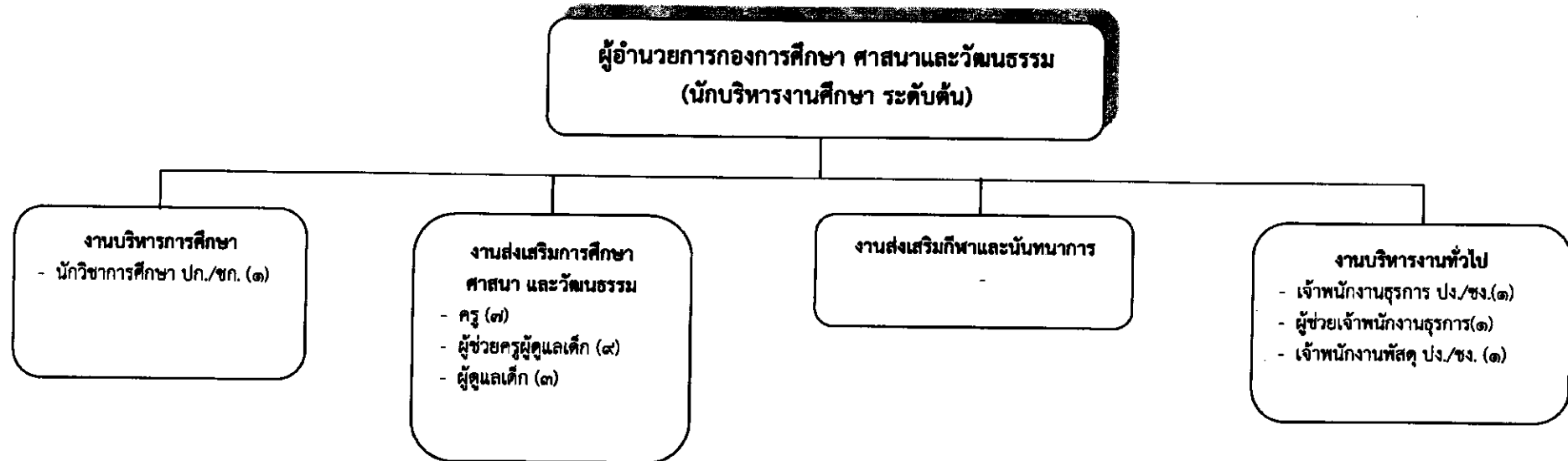
ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อาวุโส			
ระดับ							ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อาวุโส			
จำนวน				๑			๑				๑	๑		๕	๑	๑๐

**โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ**



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อาวุโส			
ระดับ																
จำนวน				๑			๑					๒				๔

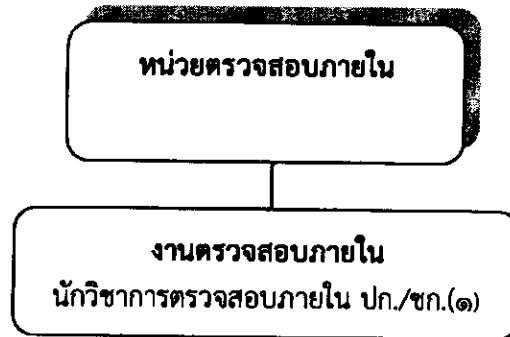
โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม	
	ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อาวุโส			
จำนวน					๑			๑				๒			๑		๕

ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			อันดับ						พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม	
	ระดับ	ต้น	กลาง	สูง		กลาง	สูง	คศ. ๕	คศ. ๔	คศ. ๓	คศ. ๒	คศ. ๑	ครู ผู้ช่วย	๑๒		
จำนวน											๗			๙		๑๖

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อาวุโส			
จำนวน							๑									๑

ร่าง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทะเล
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองทะเล

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองทะเลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สามารถให้การจัดระบบบริการสาธารณะเกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ชื่อ ๒๓๐ และชื่อ ๒๓๑ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ชื่อ ๗ และชื่อ ๘ หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสำนักงาน ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ _____/_____ เมื่อวันที่ _____ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองทะเล จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทะเล เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองทะเล ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดคำสั่งการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองทะเล และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในใหม่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทางกฎหมายค่านิยมค้ำแห่ง ศักดิ์อาญา และคดี

ทางการปกครองที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานการเลือกตั้ง งานตรวจสอบภายใน งานแผนการป้องกันการทุจริต งานร่างข้อบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ งานคุ้มครองคนและสัตว์รักษาพันธุ์ทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผน งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาล ในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดออกเป็น ๑ ฝ่าย และ ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๔ งาน คือ

๑. **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอนหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร การรับ-ส่ง หนังสือการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทะเล งานพิธีการ งานควบคุมภายใน การบันทึกข้อมูลต่างๆ ประเมินผู้บริหาร ประเมิน ITA งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. **งานนิติการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทางกฎหมายดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีทางการปกครองที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานการเลือกตั้ง งานตรวจสอบภายใน งานแผนการป้องกันการทุจริต งานร่างข้อบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลกลางท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการศึกษาวินัย การดำเนินการทางวินัย งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัยวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพจิต ในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานออกเอกสารใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานตรวจรับใบอนุญาตประกอบการตลาด งานตรวจขออนุญาตกับชนสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยงานบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล กำหนดมาตรการและแผนดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินการด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานอำนวยการ ประกอบด้วย ๔ งาน คือ

๑. งานยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานวิเทศสัมพันธ์ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อมูลผู้ติดงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติ ข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว การสำรวจ รวบรวมศึกษาข้อมูล ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว การพัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวอนุรักษ์ พื้นที่ บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมโบราณ ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนูนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ งานจัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การป้องกัน ระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ ภัยพิบัติต่างๆ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยพิบัติ งาน การแพทย์ฉุกเฉิน งานจัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ การควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็น อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สนับสนุนหรือ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีอาญา การบังคับทาง ปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี สนับสนุนงานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การรักษาความสงบและ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานสนับสนุนการบรรเทาสาธารณภัย สาธารณะ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชน งาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การพัฒนาคุณภาพ ชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบื้อยั้งชีพ และจัดสวัสดิการ เบื้อยั้งชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด งานส่งเสริมและสนับสนุนทักษะอาชีพภูมิปัญญา ท้องถิ่นและความเข้มแข็งของชุมชน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานกองทุนต่างๆ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ได้รับมอบหมาย

๕. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งาน ตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งาน จัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรร เงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภทงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

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

๒. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานแผนที่ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี งานแผนที่ภาษี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจัดจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ไขข้อข้องสงสัยทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานเกี่ยวกับการประสานกิจการประปา งานระบายน้ำ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงาน การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และ อาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทาง การศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและ นวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอัน ดิของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษ งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน ครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา วิชาการด้านการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดิของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการฟ้ำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุม ภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้ รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจจากรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

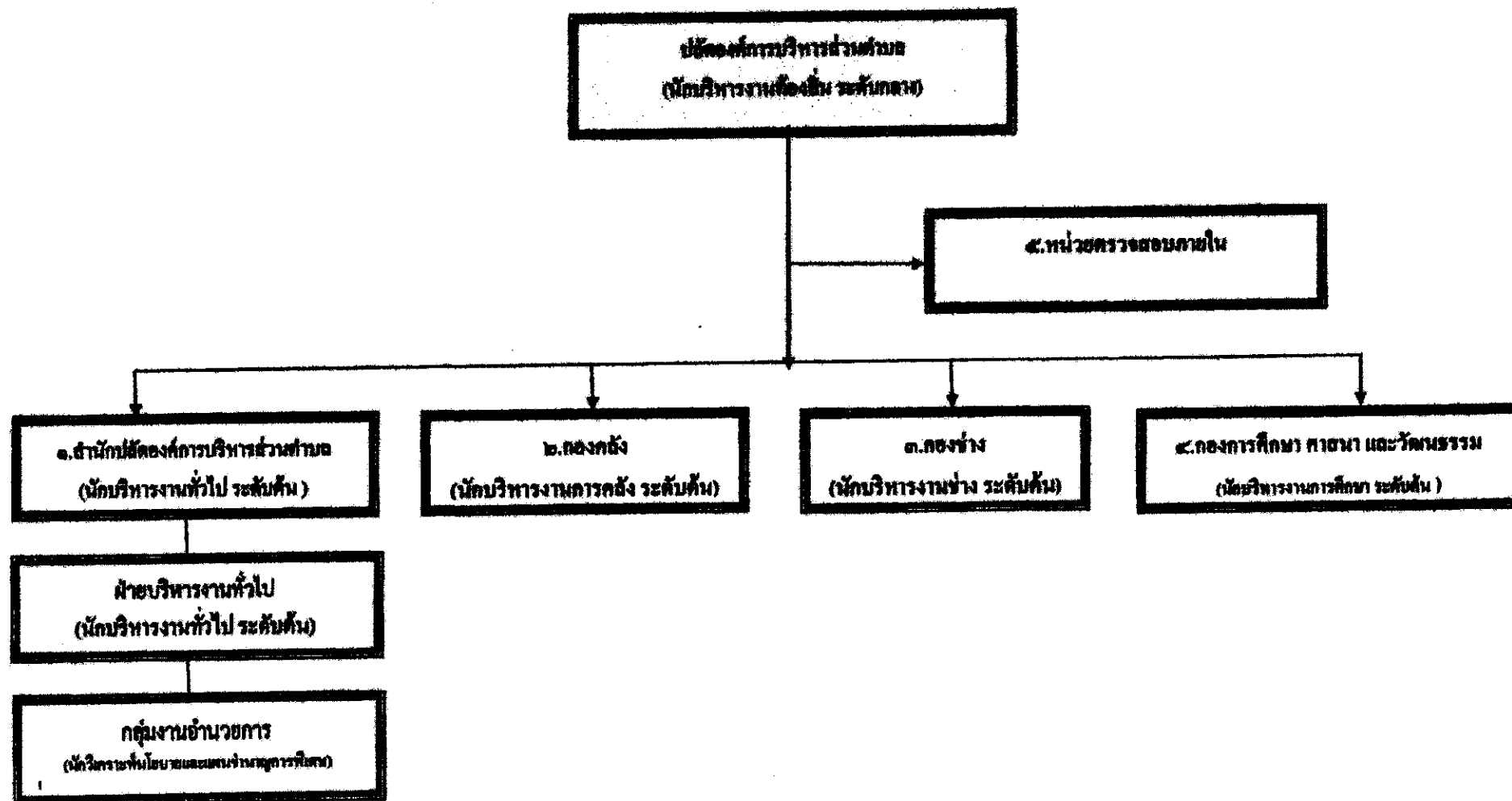
ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(นายสุภกาย จันทร์อ่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทะเล

แผนภูมิโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองทะเล



โครงสร้างสำนักปลัด อบต.หนองทะเล

หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)

๑. งานบริหารงานทั่วไป
- นักจัดการงานทั่วไป (๑)
 - เจ้าพนักงานธุรการ (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน (๑)

๒. งานการเจ้าหน้าที่

- นักทรัพยากรบุคคล (๑)

๓. งานนิติการ

- นิติกร (๑)

๔. งานบริหารงานสาธารณสุข

- นักวิชาการสุขาภิบาล (๑)

- เจ้าพนักงานสาธารณสุข (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา (๒)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานประจำรถยนต์ (๑๐)

กลุ่มงานส่วนราชการ

(นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ) (๑)

๑. งานยุทธศาสตร์และแผนงาน

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน(๑)

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(๑)

- เจ้าพนักงานเทคนิค (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- พนักงานดับเพลิง (๑)

- พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

- พนักงานดับเพลิง (๑๐)

๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (๑)

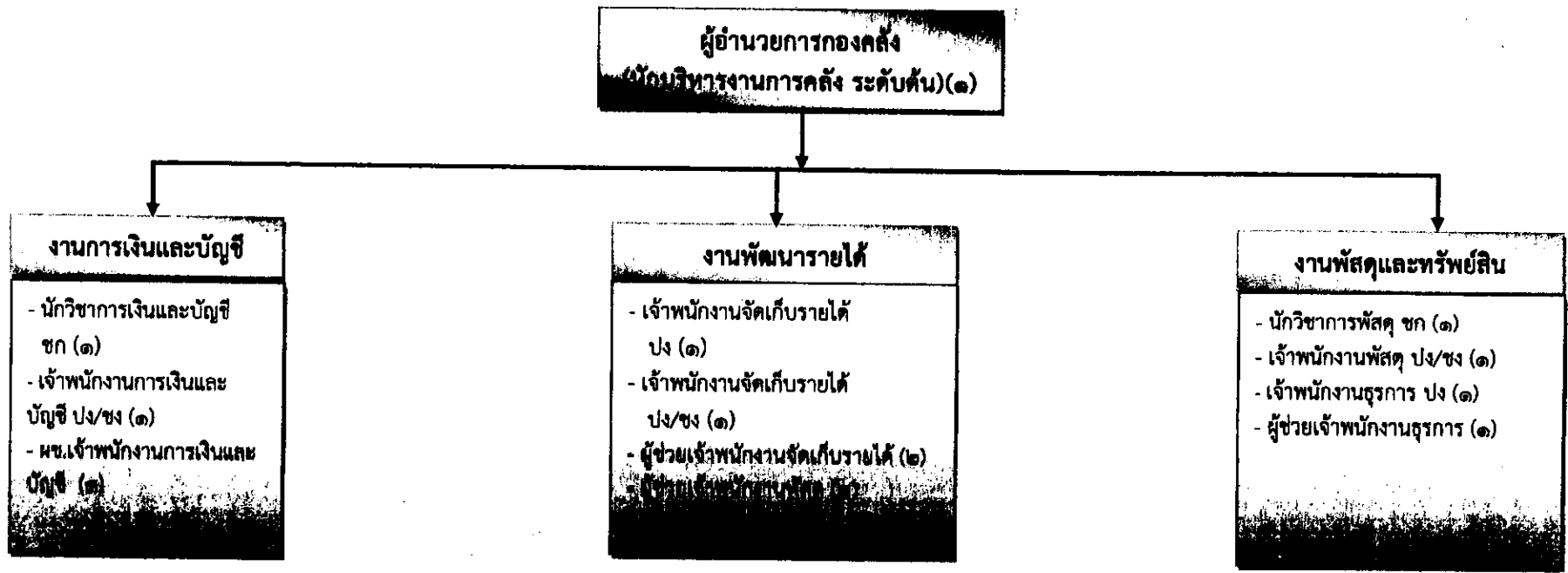
๔. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- นักพัฒนาชุมชน (๑)

ลูกจ้างประจำ

- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(๑)

ประเภท/ระดับ	ส่วนราชการท้องถิ่น			วิชาการ/วิชาชีพ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช	ชท	ชก	ปท	อส	ชง	ปน				
จำนวน (คน)	-	-	๒	-	๑	๓	๓	-	-	๕	๑	๑๓	๒๓	๔๖

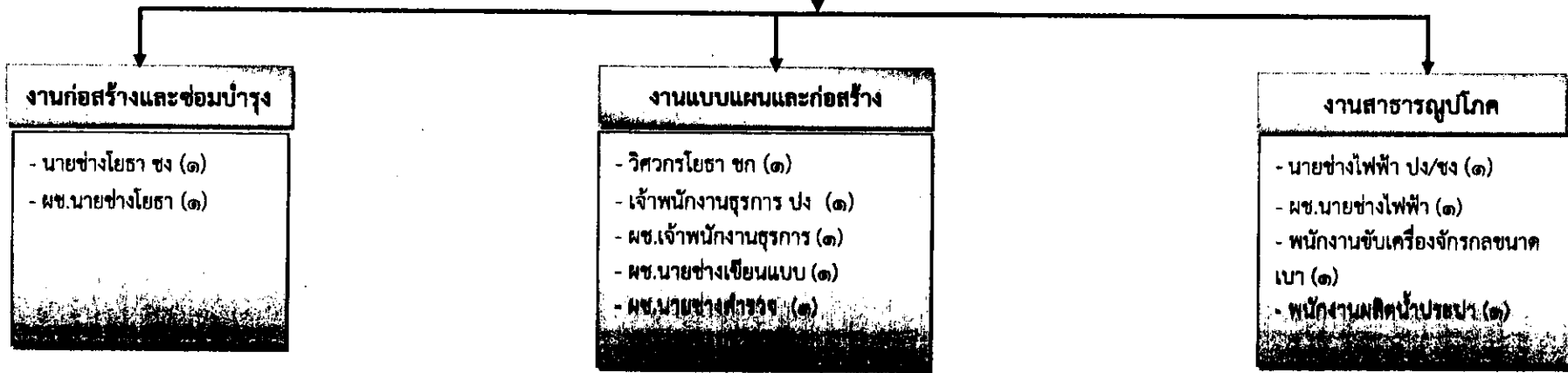


ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ/วิชาชีพ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช	ชพ	ชก	ปก	อส	ชง	ปง				
จำนวน (คน)	-	-	๑	-	-	๒	-	-	-	๕	-	๕	-	๓๓

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง

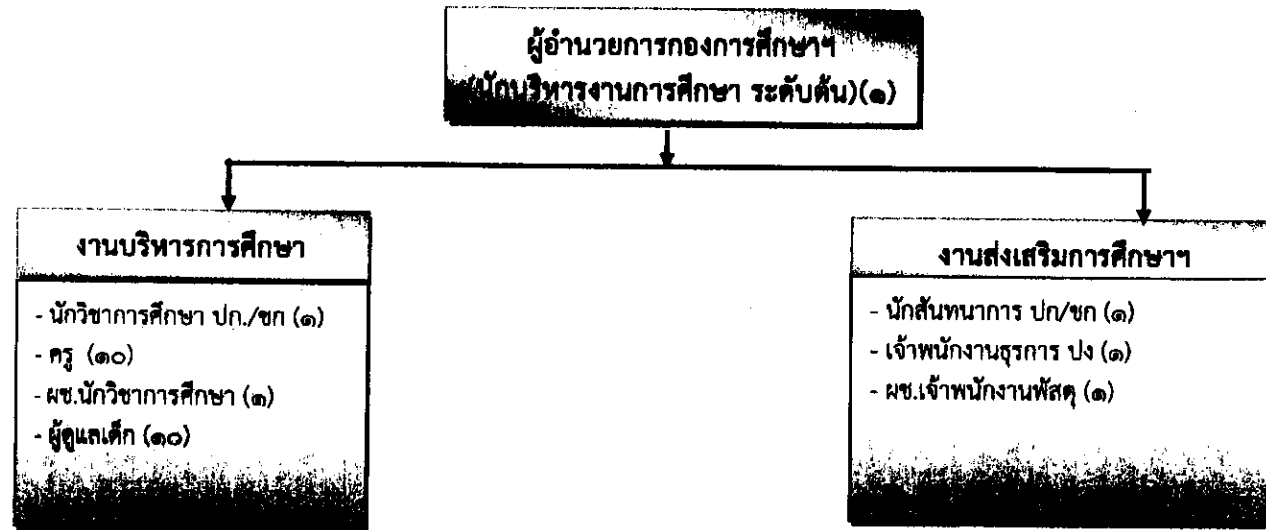
ผู้อำนวยการกองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)(๑)



ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ/วิชาชีพ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช	ชพ	ชก	ปก	อส	ชง	ปง				
จำนวน (คน)	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๓	๒	-	๗	-	๑๒

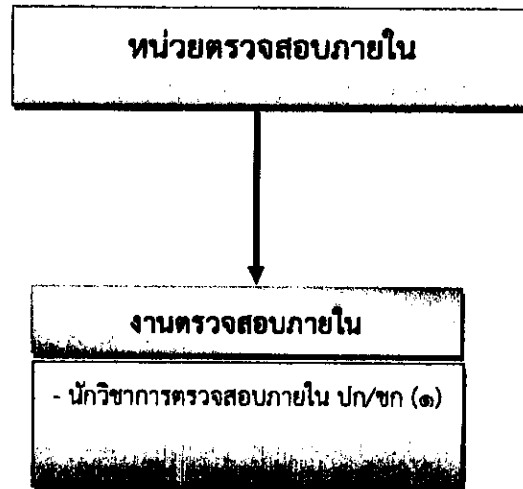
โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ/วิชาชีพ				ทั่วไป			ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช	ชพ	ชก	ปก	อส	ชง	ปง				
จำนวน (คน)	-	-	๑	-	-	-	๒	-	-	๑	-	๒	-	๖

ระดับ	ครู	หัวหน้า ศพค.	ครู ผคค.	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน (คน)	๑๐	-	-	๑๐	-	๒๐

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน



ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ/วิชาชีพ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช	ชพ	ชก	ปก	อส	ขง	ปง				
จำนวน	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	๑

บัญชีรายละเอียดการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ตามประกาศ กสธ. เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕

ในประเภททั่วไปและวิชาการ

ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิ/สาขา	รับโอน อายุราชการ	บรรจุและแต่งตั้ง				เงินเดือน		ตั้งแต่วันที่	ภาวะ ค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕	แผน ปี ๖๖	
				ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เลขที่	ขั้น	อัตรา			มี	ไม่มี
๑	นางสาวนุจรินทร์ เตบสัน	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (ศึกษาศาสตร์)	-	นักวิชาการศึกษา กองการศึกษา อบต.คลองเขม่า อ.เหนือคลอง	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๐๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	๙.๕	๑๕,๐๖๐	๑-พ.ย.-๖๕	๓๒.๙๑	/	-
๒	นางสาววิจิตรรัตน์ จิตรา	บัญชีบัณฑิต	-	นักวิชาการเงินและบัญชี กองคลัง อบต.ปากสี่ย อ.เหนือคลอง	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๐๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	๙.๕	๑๕,๐๖๐	๑-พ.ย.-๖๕	๓๒.๙๑	/	-

บัญชีการเห็นชอบให้โอนพนักงานส่วนตำบลผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

ตามประกาศอนุกรรมการสรรหาพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีพนักงานส่วนตำบลผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕

ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				โอนไปสังกัด				ตั้งแต่วันที่	ภาวะ ค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕	แผน ปี๖๖		คุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ฯ
		ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน			มี	ไม่มี	
๑	นางศศิธร สิงห์ชู วุฒิ ศิลปศาสตรบัณฑิต วิชาเอกการพัฒนาชุมชน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ สำนักปลัด อบต. อบต.ดินแดง อ.ลำทับ จ.กระบี่	วิชาการ	ชำนาญการ	๓๑,๘๘๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป นักบริหารงานทั่วไป อบต.พีชอุดม อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี	อำนวยการ	ต้น	๓๑,๘๘๐	๑-พ.ย.-๖๕	โอนออก	-	-	๔ ปี (ระดับ ชก. เมื่อ ๒๐ มี.ย. ๖๐)
๒	นายศรายุทธ ทองคำชุม วุฒิ รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (สหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ สำนักปลัด อบต. อบต.เขาทอง อ.เมือง จ.กระบี่	วิชาการ	ชำนาญการ	๒๘,๕๖๐	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน นักบริหารงานทั่วไป อบต.บางโหนด อ.เมือง จ.สมุทรสาคร	อำนวยการ	ต้น	๒๘,๕๖๐	๑-พ.ย.-๖๕	โอนออก	-	-	๔ ปี ระดับ ชก. เมื่อ ๕ ก.ค. ๖๐)
๓	นายวาสนา นาคสวาส วุฒิ รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	นักจัดการงานทั่วไป ๐๑-๓-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๒ กองการศึกษาฯ อบต.คลองประสงค์ อ.เมือง จ.กระบี่	วิชาการ	ชำนาญการ	๒๙,๑๑๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป นักบริหารงานทั่วไป อบต.บางโหนด อ.เมือง จ.สมุทรสาคร	อำนวยการ	ต้น	๒๙,๑๑๐	๑-พ.ย.-๖๕	โอนออก	-	-	๔ ปี (ระดับ ชก. เมื่อ ๗ มี.ย. ๖๐)

บัญชีการเห็นชอบให้ย้ายพนักงานส่วนตำบลผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

ตามประกาศอนุกรรมการสรรหาพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีพนักงานส่วนตำบลผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕

ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ย้ายไปสังกัด				ตั้งแต่วันที่	ภาวะ ค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕	แผน ปี๖๖		คุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ฯ
		ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน			มี	ไม่มี	
๑	นางจิรพร โพธิญาณ วุฒิ รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (สหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ สำนักปลัด อบต. อบต.คลองท่อมใต้ อ.คลองท่อม จ.กระบี่	วิชาการ	ชำนาญการ	๓๐,๒๒๐	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นักบริหารงานทั่วไป ๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ สำนักปลัด อบต. อบต.คลองท่อมใต้ อ.คลองท่อม จ.กระบี่	อำนวยการ	ต้น	๓๐,๒๒๐	๑-พ.ย.-๖๕	๓๒.๒๘	/	-	๕ ปี (ระดับ ชก. เมื่อ ๑๔ มี.ย. ๕๙)
๒	นางนงเยาว์ ทองเสน วุฒิ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	นักทรัพยากรบุคคล ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ สำนักปลัด อบต. อบต.เพขลา อ.คลองท่อม จ.กระบี่	วิชาการ	ชำนาญการ	๓๕,๒๒๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป นักบริหารงานทั่วไป ๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ สำนักปลัด อบต. อบต.เพขลา อ.คลองท่อม จ.กระบี่	อำนวยการ	ต้น	๓๕,๒๒๐	๑-พ.ย.-๖๕	๓๔.๒๕	/	-	๔ ปี (ระดับ ชก. เมื่อ ๒๔ เม.ย. ๖๐)