

ที่ กบ ๐๐๒๓.๒/ว๑๕๐



สำนักงานส่งเสริมการปกครอง

ท้องถิ่นจังหวัดกระบี่

ศาลากลางจังหวัดกระบี่

๙/๑๐ ถนนอุตรกิจ กบ ๘๑๐๐๐

๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕

เรียน ท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปมติที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕

เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

จำนวน ๑ ชุด

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

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ (ก.อบต.จังหวัดกระบี่) ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม 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

(นายณรงค์ โยนงาอัคร)

ท้องถิ่นจังหวัดกระบี่

เลขาธิการ ก.อบต.จังหวัดกระบี่



กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร./โทรสาร ๐-๗๕๖๑-๑๘๙๙, ๐-๗๕๖๒-๒๔๓๗

สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕

วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.

แจ้งตามหนังสือจังหวัดกระบี่ ที่ กบ ๐๐๒๓.๒/ว๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๑.รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

๒.รับทราบผลการดำเนินการตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ จำนวน ๒๑ เรื่อง

๓.รับทราบผลการประชุม ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๕๕๐๑ อาคาร ๕ ชั้น ๕ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งได้มีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จำนวน ๕ เรื่อง รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ (เอกสาร ๑)

๔.รับทราบการอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ไปต่างประเทศในระหว่างการลา จำนวน ๒ ราย (เอกสาร ๒)

๕.รับทราบการออกจากราชการของพนักงานส่วนตำบล กรณีเสียชีวิต ราย นางวิมลศิริ สุขสวัสดิ์ พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางครามเหนือ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมเหนือ อำเภอคลองท่อม จังหวัดกระบี่

๖.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จำนวน ๑ ราย (เอกสาร ๓)

๗.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานครูส่วนตำบลตำแหน่งครู ให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ ราย (เอกสาร ๔)

๘.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานครูส่วนตำบลตำแหน่งครู ให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๒ ราย (เอกสาร ๕)

๙.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลย้ายพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย (เอกสาร ๖)

๑๐.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบลโดยการสับเปลี่ยนกันระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ ราย (เอกสาร ๗)

๑๑.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหารกรณีไม่มีบัญชีหรือบัญชีผู้ผ่านการสรรหาหมดแล้ว จำนวน ๑๐ ราย (เอกสาร ๘)

๑๒.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น จำนวน ๒๔ ราย (เอกสาร ๙)

๑๓.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาเป็นพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย (เอกสาร ๑๐)

๑๔.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากการปฏิบัติงาน จำนวน ๒๐ ราย (เอกสาร ๑๑)

๑๕.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๖ ราย โดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดกระบี่ มีมติ (เอกสาร ๑๒)

๑๖.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้โอนผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ตามประกาศ อนุกรรมการสรรหาพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชี ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ผ่านการสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว๙๗ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๑ ราย (เอกสาร ๑๓)

๑๗.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบล บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็น พนักงานส่วนตำบล ตามบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบล ร้องขอให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ดำเนินการสอบแข่งขัน (ประกาศ คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕) จำนวน ๒๐ อัตรา (เอกสาร ๑๔)

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

๑๘.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบคัดเลือก นายประเสริฐ คงเรือง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑ ข้าราชการพลเรือนผู้แทนส่วน ราชการระดับส่วนภูมิภาค ผู้มีความรู้ความชำนาญด้านบุคคล ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอ ประเมินเป็นประธานคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่ง ที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งไทรทอง อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่

๑๙.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้ส่งเรื่องการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเขม่า อำเภอเหนือคลอง, องค์การบริหารส่วนตำบลเขาคราม อำเภอเมือง กระบี่ และองค์การบริหารส่วนตำบลทับปด อำเภอเมืองกระบี่ ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทาง วินัยและการให้ออกจากราชการ พิจารณาทำความเห็นเสนอ ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ตามตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๗ ข้อ ๕๐ วรรคสอง และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ข้อ ๘๕ จำนวน ๓ ราย ดังนี้

๑. นายสันติ โอวาทพารพร ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเขม่า อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่

๒. ราย นายदनัย ขาวขำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ สังกัดกองช่าง องค์การ บริหารส่วนตำบลเขาคราม อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

๓. ราย นายวิชาญ นวลวิจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลทับปrik อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

๒๐. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา และองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ ปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ดังนี้

๒๐.๑ เห็นชอบร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา ในการกำหนดฝ่ายบริหารงานทั่วไป และกำหนดกลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา เพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดฝ่ายบริหารงานทั่วไปและกลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานดังกล่าว

๒๐.๒ เห็นชอบกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา และกำหนดหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน (ประเพณีวิชาการที่มีลักษณะงานสอดคล้องกับกลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน ระดับชำนาญการพิเศษ) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปในคราวเดียวกันด้วย

๒๐.๓ เห็นชอบร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ ในการกำหนดฝ่ายอำนวยการ และกำหนดกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ เพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดฝ่ายอำนวยการ และการกำหนดกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ดังกล่าว

๒๐.๔ เห็นชอบกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ สังกัดฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ และกำหนดหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (ประเพณีวิชาการที่มีลักษณะงานสอดคล้องกับกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปในคราวเดียวกันด้วย

(เอกสาร ๑๕)

๒๑. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้กำหนดบัญชีกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไป และประเพณีวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เพิ่มเติม (เอกสาร ๑๖)

๒๒. มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลปลายพระยา ปรับปรุงส่วนราชการภายในและการเปลี่ยนตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเป็นตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ดังนี้

๒๒.๑ เห็นชอบร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปลายพระยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลปลายพระยา ในการปรับปรุงฝ่ายอำนวยการ สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกลุ่มงานอำนวยการ สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลปลายพระยา เพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดฝ่ายกลุ่มงานอำนวยการ ดังกล่าว

๒๒.๒ เห็นชอบเปลี่ยนตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่
ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ สังกัดฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น หัวหน้ากลุ่ม
งานอำนวยการ (ประเพณีวิชาการที่มีลักษณะงานสอดคล้องกับกลุ่มงานอำนวยการ ระดับชำนาญการพิเศษ)
กลุ่มงานอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลปลายพระยา โดยให้
องค์การบริหารส่วนตำบลปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปในคราวเดียวกันด้วย
(เอกสาร ๑๗)



(นายสาโรจน์ ไชยมาตร)
ท้องถิ่นจังหวัดกระบี่
เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดกระบี่

สรุปผลการประชุม ก.อบต.

ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕

เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๓๐ น.

๑. การดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารกรณีที่ไม่มีบัญชีหรือบัญชีผู้ผ่านการสรรหา
หมดแล้ว

- เห็นชอบให้ปฏิบัติเป็นไปตามข้อ ๑๒ (๒) ของประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการ
สอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐
และที่แก้ไขเพิ่มเติม เห็นชอบให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีตำแหน่งบริหารที่ไม่มีบัญชีผู้ผ่านการสรรหาหรือมีบัญชีผู้ผ่านการสรรหาแต่มีการ
เรียกใช้บัญชีครบทั้งบัญชีแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รายงานตำแหน่งว่างให้คณะกรรมการกลาง
ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นดำเนินการสรรหาและยังไม่มีผู้ใดไปแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าวสามารถ
ดำเนินการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหารที่ว่าง โดยการย้าย การโอน การรับโอนจากข้าราชการ
และพนักงานส่วนท้องถิ่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกัน และเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภท
ระดับและมีฐานะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งว่างมาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างได้
ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยการโอนและรับโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่เกี่ยวข้องประสานกันเพื่อกำหนดวันโอนและรับโอน และเสนอ ก.อบต.จังหวัด แล้วแต่กรณีพิจารณา

๒. เมื่อมีการย้าย การโอน การรับโอนตามข้อ ๑ แล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีตำแหน่ง
สายงานผู้บริหารว่างจากการย้าย การโอน การรับโอนไปดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่างนี้ ให้รายงาน ก.อบต.จังหวัด
เพื่อ ก.อบต.จังหวัด จะได้ดำเนินการสรรหาหรือรายงาน ก.อบต. ดำเนินการสรรหาต่อไป ในการนี้ องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นและ ก.อบต.จังหวัด ต้องจัดทำทะเบียนกำกับไว้เป็นหลักฐานและหมายเหตุในแผนอัตรากำลังให้ชัดเจนว่า
“อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.อบต.” พร้อมทั้งให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเลขานุการ
ก.อบต.จังหวัด ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้ในแผนอัตรากำลังที่อยู่ในความรับผิดชอบ และให้สแกนตำแหน่ง
ที่ว่างเพื่อแต่งตั้งจากบัญชีผู้ผ่านการสรรหาของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเท่านั้น
ซึ่งเป็นไปตามข้อ ๑๒ (๒) ของประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือก
ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีตำแหน่งที่ให้มีการย้าย การโอน การรับโอน และตำแหน่งว่างเกิน ๖๐ วัน แล้ว
หากไม่มีการเสนอขอรับโอน หรือย้ายมาดำรงตำแหน่งดังกล่าวในระยะเวลาที่กำหนด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายงานให้รายงาน ก.อบต.จังหวัด เพื่อ ก.อบต.จังหวัด จะได้ดำเนินการสรรหาหรือรายงาน ก.อบต. ดำเนินการสรรหา
ตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการและพนักงาน
ส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับตำแหน่งที่ยังมีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารไม่สามารถ
ดำเนินการย้าย การโอน การรับโอนตามข้อ ๑๒ (๒) ของประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบ
คัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับประเภทตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเงื่อนไขการลดยะเวลาคำนวณคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

- เห็นชอบการกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับประเภทตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเงื่อนไขการลดยะเวลาคำนวณคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ ดังนี้

๑. กำหนดตำแหน่งผู้บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นตำแหน่งในสายงานบริหารสถานศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พร้อมกำหนดวิทยฐานะเพื่อความก้าวหน้าในสายงาน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชำนาญการ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชำนาญการพิเศษและผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเชี่ยวชาญ โดยเป็นการแก้ไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้ตำแหน่งในสายงานบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(๒) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

(๓) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

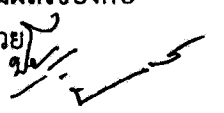
๒. กำหนดตำแหน่งสายงานการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นตำแหน่งครูผู้ช่วย และตำแหน่งครู โดยให้รับเฉพาะผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือปฐมวัย หรือที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่านั้น โดยให้ยกเลิกตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยเป็นการแก้ไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ตำแหน่งในสายงานการสอน ประกอบด้วย

(๑) ครูผู้ช่วย

(๒) ครู

๓. ยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานนิเทศการศึกษา ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ โดยให้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป พร้อมกำหนดบทเฉพาะกาล ให้การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะเดิม ก่อนมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะใหม่นี้มีผลใช้บังคับ ให้การนั้นดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จและให้ถือเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานทั่วไปนี้ด้วย



๕. กำหนดเงื่อนไขการลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือดำรงวิทยฐานะตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา จาก ๔ ปี เหลือ ๓ ปี เพื่อให้การประเมินวิทยฐานะของข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการบูรณาการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ โดยมุ่งเน้นการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้พัฒนาสมรรถนะในการจัดการเรียนรู้และการบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

๓. ขอบปรับปรุงแนวทางปฏิบัติการกำหนดตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง

- มีมติ ดังนี้

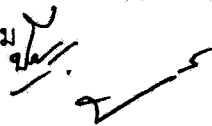
องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีรายได้ตั้งแต่ ๘๐ ล้านบาท มีจำนวน ๒๙๓ แห่ง ประกอบด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลหลายแห่งทั่วประเทศที่ผ่านเกณฑ์ประเมินตามเกณฑ์พื้นฐาน เกณฑ์ปริมาณงาน และเกณฑ์ประสิทธิภาพ ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้มีการกำหนดตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง ต่อ ก.อบต.จังหวัด จึงพิจารณาได้ว่ามีองค์การบริหารส่วนตำบลที่สามารถยื่นเรื่องเพื่อขอปรับจากองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ เป็นประเภทสามัญระดับสูง ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามประกาศประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ จึงให้คณะกรรมการด้านโครงสร้างและอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเกี่ยวกับการปรับปรุงประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

๔. การคัดเลือกผู้แทนคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เพื่อเป็นกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)

- เห็นชอบคัดเลือกนายชัยรัตน์ ทองใบ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่องเคาะ กรรมการผู้แทนในคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเป็นกรรมการในคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๕. ทหาหรือการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลเพื่อประโยชน์ในการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น

- เห็นชอบให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลเพื่อประโยชน์ในการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น จำนวน ๑ ราย คือ พันจ่าเอก ภัทรวุฒิ อุดรพรหม



.....

(เอกสาร ๒)

การอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างไปต่างประเทศในระหว่างวันลา
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	การอนุญาตให้ไปต่างประเทศในระหว่างวันลา		
				ประเภท การลา	อนุญาตให้ลา ตั้งแต่วันที่...ถึง...	เหตุผลการเดินทาง /เดินทางไปประเทศ..
๑	นางสาวฐิติรัตน์ การแข็ง	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	กองคลัง อบต.เพทลา อ.คลองท่อม	ลาพักผ่อน	๑๗-ต.ค.-๖๕ ถึง ๓๑-ต.ค.-๖๕	เดินทางไปท่องเที่ยว ณ สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๒	นางสาวอำภา มากสิน	ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ	สำนักปลัด อบต. อบต.ทับปrik อ.เมืองกระบี่	ลาพักผ่อน	๑๑-ก.ค.-๖๕ ถึง ๒๗-ก.ค.-๖๕	เดินทางไปเยี่ยมญาติ ณ ประเทศตาฮิติ

บัญชีการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
ในตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงานเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/ระดับ/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด	วุฒิ	การดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้ง		เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำชำนาญงาน (๑๓,๔๗๐ บาท)	ผลการประเมินย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี						หลักสูตรการอบรม	วินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์	คะแนนประเมินผลงานจาก			คณะกรรมการบันทึกความเห็นให้ผ่านการประเมิน ว/ค/ป	วันที่เลื่อนได้	ขอความเห็นชอบแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง/ขึ้นเงินเดือน.....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	นายนรินทร์ บำรุงศรี นายช่างเขียนแบบ ปฏิบัติงาน ๐๑-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ กองช่าง อบต.คลองเขม้า อ.เหนือคลอง ขอเลื่อนเป็นระดับชำนาญงาน	ปวส. ช่างก่อสร้าง	๑-ก.พ.-๖๑	๔ ปี	๑๔,๘๕๐	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ไม่ผ่าน การอบรม	ไม่มี	๙๒.๗๕	๘๙.๙๐	๙๐.๘๕	๑๔-มิ.ย.-๖๕	ไม่ก่อนวันที่ ๑๔-มิ.ย.-๖๕	นายช่างเขียนแบบ ชำนาญงาน ขั้น ๑๕,๐๕๐ บาท	เห็นชอบ

การแต่งตั้งพนักงานครูส่วนตำบลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง ให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ เมื่อ	เลื่อนสู่วิทยฐานะ	มีผลตั้งแต่วันที่	มติ ก.อบต.
๑	นางทิฆัมพร ศรีทอง	ครู ครูชำนาญการ ๐๑-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๑๑๗	ศพด.บ้านเพขลาเหนือ กองการศึกษาฯ อบต.เพขลา อ.คลองท่อม	๓๑-พ.ค.-๖๒	ครูชำนาญการพิเศษ	๑-ก.พ.-๖๕	เห็นชอบ
๒	นางสาวรจณี มุกระ	ครู ครูชำนาญการ ๐๑-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๑๖๖	ศพด.บ้านไทรหนัง กองการศึกษาฯ อบต.เขาคราม อ.เมืองกระบี่	๕-ก.ค.-๖๒	ครูชำนาญการพิเศษ	๑-ก.พ.-๖๕	เห็นชอบ
๓	นางขวัญใจ ม่วงแก้ว	ครู ชำนาญการ ๐๑-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๑๖๗	ศพด.บ้านทุ่งตันปึก กองการศึกษาฯ อบต.เขาคราม อ.เมืองกระบี่	๕-ก.ค.-๖๒	ครูชำนาญการพิเศษ	๑-ก.พ.-๖๕	เห็นชอบ

บัญชีขอความเห็นชอบเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูส่วนตำบลให้มีวิทยฐานะระดับชำนาญการ
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด/ วิทยฐานะเดิม/วุฒิการศึกษา	วัน เดือน ปี ที่เริ่ม รับราชการ	วัน เดือน ปี ดำรงตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑	คุณสมบัติ				ระยะเวลาการยื่น คำขอรับการประเมิน ให้ยื่นคำขอรับการ ประเมินตามห้วงระยะ เวลา ๑-๓๐ เม.ย. ของ ทุกปี และ ๑-๓๑ ต.ค. ของทุกปี	วัน เดือน ปี ให้มีผล (ยื่นคำขอ ๑-๓๐ เม.ย. มีผล นับตั้งแต่ ๑ พ.ค. ของปีที่ยื่นคำขอ ยื่นคำขอ ๑-๓๑ ต.ค. มีผลนับตั้งแต่ ๑ พ.ย. ของปีที่ยื่นคำขอ)	ผ่านการประเมิน ด้านวินัยฯ ด้านคุณภาพฯ ด้านผลงานฯ แต่ละด้านจาก กรรมการฯ เฉลี่ย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕	มติ ก.อบต.
				ตำแหน่ง และวิทยฐานะ ที่ขอเลื่อน	ได้รับเงินเดือน ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของอันดับ คศ.๒ (๑๖,๑๙๐ บาท)	ใบอนุญาต ประเภท วิชาชีพ ครู	ดำรงตำแหน่งครู มาแล้วไม่น้อยกว่า (ป.ตรี ๖ ปี/ป.โท ๕ ปี/ป.เอก ๒ ปี) นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่น ที่ ก.ท. เทียบเท่า				
๑	นางสาวสุภาวดี นิระโส ครู ๐๑-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๑๑๖ ศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษามัธยมศึกษา เมื่อ ๙ มิ.ย. ๕๗ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) เมื่อ ๒๖ ก.ค. ๖๑ ศพด.พรุดินนา กองการศึกษาฯ อบต.พรุดินนา อ.คลองท่อม	๑ ธ.ค. ๕๘	๑ ธ.ค. ๖๐	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	๒๒,๙๓๐ (๑ ต.ค. ๖๔)	มี หมดอายุ ๒๕ ม.ค. ๖๙	๔ ปี	๒๖ เม.ย. ๖๕	๑ พ.ค. ๖๕	๑.ด้านวินัยฯ ๘๔.๗๒ ๒.ด้านคุณภาพฯ ๘๖.๕๙ ๓.ด้านผลงานฯ ๙๐.๓๓	เห็นชอบ

บัญชีขอความเห็นชอบเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูส่วนตำบลให้มีวิทยฐานะระดับชำนาญการ
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด/ วิทยฐานะเดิม/วุฒิการศึกษา	วัน เดือน ปี ที่เริ่ม รับราชการ	วัน เดือน ปี ดำรงตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑	คุณสมบัติ				ระยะเวลาการยื่น คำขอรับการประเมิน ให้ยื่นคำขอรับการ ประเมินตามห้วงระยะ เวลา ๑-๓๐ เม.ย. ของ ทุกปี และ ๑-๓๑ ต.ค. ของทุกปี	วัน เดือน ปี ให้มีผล (ยื่นคำขอ ๑-๓๐ เม.ย. มีผล นับตั้งแต่ ๑ พ.ค. ของปีที่ยื่นคำขอ ยื่นคำขอ ๑-๓๑ ต.ค. มีผลนับตั้งแต่ ๑ พ.ย. ของปีที่ยื่นคำขอ)	ผ่านการประเมิน ด้านวินัยฯ ด้านคุณภาพฯ ด้านผลงานฯ แต่ละด้านจาก กรรมการฯ เสร็จ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕	มติ ก.อบต.
				ตำแหน่ง และวิทยฐานะ ที่ขอเลื่อน	ได้รับเงินเดือน ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของอันดับ คศ.๒ (๑๖,๑๙๐ บาท)	ใบอนุญาต ประเภท วิชาชีพ ครู	ดำรงตำแหน่งครู มาแล้วไม่น้อยกว่า (ป.ตรี ๖ ปี/ป.โท ๕ ปี/ป.เอก ๒ ปี) นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่น ที่ ก.ท. เทียบเท่า				
๒	นางเมตตา สุขใส ครู ๐๑-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๒๒๓ ครูศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษามัธยมศึกษา เมื่อ ๒๗ ม.ค. ๕๕ ศพด.บ้านบางบอนใต้ กองการศึกษาฯ อบต.ทุ่งไทรทอง อ.ลำทับ	๙ ม.ค. ๕๗	๑๐ ม.ค. ๕๗	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	๒๖,๓๒๐	มี หมดอายุ ๓ ก.ย. ๖๕	๖ ปี	๗ เม.ย. ๖๕	๑ พ.ค. ๖๕	๑.ด้านวินัยฯ ๘๖.๗๒ ๒.ด้านคุณภาพฯ ๙๒.๗๓ ๓.ด้านผลงานฯ ๘๘.๖๖	เห็นชอบ

บัญชีขอความเห็นชอบย้ายพนักงานส่วนตำบล
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ที่	/ตำแหน่ง/สังกัด	วุฒิการศึกษา	ขอย้าย ไปดำรงตำแหน่ง	แผนปี ๖๕		เหตุผล	ผลการประเมินของ ผู้บังคับบัญชาแต่ละคน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)	มติ ก.อบต. จังหวัด
				มี	ไม่มี			
๑	นางจุฬารัตน์ ทองคำ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๐๑-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๒๕๔ เงินเดือน ๒๖,๗๒๐ บาท ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มีชัยดีบ้านคลองเขม่า กองการศึกษาฯ อบต.คลองเขม่า อ.เหนือคลอง	ครุศาสตรบัณฑิต วิชาเอกการศึกษาปฐมวัย มีใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพครู ใช้ได้จนถึงวันที่ ๑๑ พ.ย. ๖๖	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ๐๑-๓-๐๘-๖-๕-๐๐๒๕๘ เงินเดือน ๒๖,๗๒๐ บาท ร.ร.อนุบาลคลองเขม่า กองการศึกษาฯ อบต.คลองเขม่า อ.เหนือคลอง	/		อบต.คลองเขม่า แจ้งเหตุผลในการขอย้ายพนักงานส่วนตำบลดังกล่าว เนื่องจากได้พิจารณาแล้วมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์และเพื่อ ให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนอนุบาลคลองเขม่าเป็นไปอย่างคล่องตัวและมี ประสิทธิภาพ มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานการเรียนการสอนโดยตรง โดยการ จัดการเรียนการสอนในศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มีชัยดีบ้านคลองเขม่าจะไม่ได้ รับผลกระทบหาก นางจุฬารัตน์ ทองคำ ย้ายไปสังกัดโรงเรียนอนุบาลคลองเขม่า ประกอบกับพนักงานครูส่วนตำบลรายดังกล่าวมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นความประสงค์ของพนักงานส่วน ตำบลด้วยความสมัครใจ	- (ย้ายในสายงานและประเภทเดิม)	เห็นชอบ

บัญชีการขอความเห็นชอบโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบล กรณีสับเปลี่ยนกันระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบล
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	สังกัดเดิม			สังกัดใหม่			ตั้งแต่วันที่	ค่าใช้จ่าย ม.๓๕	แผนปี ๖๕		มติ ก.อบต.
			ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด			มี	ไม่มี	
๑	นายศิริชัย พะโยม บรรจุเมื่อ ๑๖ มิ.ย. ๕๐	วิทยาศาสตร์บัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (แขนงวิชาเทคโนโลยีก่อสร้าง)	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๓๖,๘๖๐ (เงินประจำตำแหน่ง ๓,๕๐๐ บาท)	กองช่าง อบต.พุดเตี่ยว อ.เขาพนม	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๓๖,๘๖๐ (เงินประจำตำแหน่ง ๓,๕๐๐ บาท)	กองช่าง อบต.คลองประสงค์ อ.เมืองกระบี่	๑ ส.ค. ๖๕	๓๔,๓๐	/		เห็นชอบ
๒	นายสุนนท์ สุทธิเกิด บรรจุเมื่อ ๑๖ มิ.ย. ๕๐	วิทยาศาสตร์บัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (แขนงวิชาเทคโนโลยีก่อสร้าง)	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๓๗,๙๖๐ (เงินประจำตำแหน่ง ๓,๕๐๐ บาท)	กองช่าง อบต.คลองประสงค์ อ.เมืองกระบี่	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๓๗,๙๖๐ (เงินประจำตำแหน่ง ๓,๕๐๐ บาท)	กองช่าง อบต.พุดเตี่ยว อ.เขาพนม	๑ ส.ค. ๖๕	๒๔,๘๖	/		เห็นชอบ

บัญชีการขอความเห็นชอบโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร กรณีไม่มีบัญชีหรือบัญชีผู้ผ่านการสรรหาหมดแล้ว
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	สังกัดเดิม			สังกัดใหม่			ตั้งแต่วันที่	ค่าใช้จ่าย ม.๓๕	แผนปี ๖๕		มติ ก.อบต.
			ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด			มี	ไม่มี	
๑	นายสุนันต์ คงนาค บรรจุเมื่อ ๑๖ เม.ย. ๕๐	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ๐๑-๓๐-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๓๙,๘๘๐ (เงินประจำตำแหน่ง ๙,๐๐๐ บาท) (๑ ต.ค. ๖๔)	อบต.ปกาสัย อ.เหนือคลอง จ.กระบี่	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ๐๑-๓๐-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๓๙,๘๘๐ (เงินประจำตำแหน่ง ๙,๐๐๐ บาท) (๑ ต.ค. ๖๔)	อบต.เพพลา อ.คลองท่อม จ.กระบี่	๑-ส.ค.-๖๕	๓๑.๖๓	/		เห็นชอบ
๒	นางสาวสมเสียน ทองประที บรรจุเมื่อ ๑ ต.ค. ๕๑	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการงานก่อสร้าง)	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๐๑-๓๐-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๓๕,๗๗๐ (เงินประจำตำแหน่ง ๘,๕๐๐ บาท)	สำนักปลัด อบต. อบต.เหนือคลอง อ.เหนือคลอง จ.กระบี่	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๐๑-๓๐-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๓๕,๗๗๐ (เงินประจำตำแหน่ง ๘,๕๐๐ บาท)	สำนักปลัด อบต. อบต.นาเหนือ อ.อ่าวลึก จ.กระบี่	๑-ส.ค.-๖๕	๓๕.๗๕	/		เห็นชอบ
๓	นางสาวรมิตา ยัมปริง บรรจุเมื่อ ๓๑ ส.ค. ๕๐	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๐๑-๓๐-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๓๓,๕๖๐ (เงินประจำตำแหน่ง ๘,๕๐๐ บาท)	กองการศึกษาฯ อบต.หน้าเขา อ.เขาพนม จ.กระบี่	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๐๑-๓๐-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๓๓,๕๖๐ (เงินประจำตำแหน่ง ๘,๕๐๐ บาท)	กองการศึกษาฯ อบต.นาเหนือ อ.อ่าวลึก จ.กระบี่	๔-ต.ค.-๖๕	๓๕.๗๕	/		เห็นชอบ
๔	นางสาวธารทิพย์ รักการ บรรจุเมื่อ ๑ มิ.ย. ๕๘	บริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกการบัญชี	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒๑-๓๐-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๓๕,๒๒๐ (เงินประจำตำแหน่ง ๘,๕๐๐ บาท) (๑ ต.ค. ๖๔)	กองคลัง อบต.ช้างกลาง อ.ช้างกลาง จ.นครศรีธรรมราช	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๐๑-๓๐-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๓๕,๒๒๐ (เงินประจำตำแหน่ง ๘,๕๐๐ บาท) (๑ ต.ค. ๖๔)	กองคลัง อบต.เขาเสน อ.ปลายพระยา จ.กระบี่	๑-ส.ค.-๖๕	๒๔.๔๕	/		เห็นชอบ

บัญชีการขอความเห็นชอบโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร กรณีไม่มีบัญชีหรือบัญชีผู้ผ่านการสรรหาหมดแล้ว
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	สังกัดเดิม			สังกัดใหม่			ตั้งแต่วันที่	ค่าใช้จ่าย ม.๓๕	แผนปี ๖๕		มติ ก.อบต.
			ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด			มี	ไม่มี	
๕	นางสุกฤตา นวลแก้ว บรรจุเมื่อ ๒ ก.ย. ๓๙	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๓๘,๕๒๐ (นับประจำตำแหน่ง ๓,๕๐๐ บาท)	กองคลัง อบต.โคกเจริญ อ.ทับปุด จ.พังงา	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๐๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๓๘,๕๒๐ (นับประจำตำแหน่ง ๓,๕๐๐ บาท)	กองคลัง อบต.เขาใหญ่ อ.อ่าวลึก จ.กระบี่	๑-ส.ค.-๖๕	๓๔.๙๘	/		เห็นชอบ
๖	นายไพโรจน์ จันทรศรี บรรจุเมื่อ ๑ ก.พ. ๔๘	เทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิชาเอกเทคโนโลยีโยธา	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๒๙,๑๑๐ (นับประจำตำแหน่ง ๓,๕๐๐ บาท)	กองช่าง อบต.เขาทอง อ.เมือง จ.กระบี่	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๒๙,๑๑๐ (นับประจำตำแหน่ง ๓,๕๐๐ บาท)	กองช่าง อบต.เพหลา อ.เมือง จ.กระบี่	๑-ส.ค.-๖๕	๓๑.๓๖	/		เห็นชอบ
๗	นางสาวละออง บุญครบ บรรจุเมื่อ ๓ ม.ค. ๕๐	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๓๔,๑๑๐ (นับประจำตำแหน่ง ๓,๕๐๐ บาท)	กองการศึกษาฯ อบต.ทุ่งไทรทอง อ.ลำทับ จ.กระบี่	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๓๔,๑๑๐ (นับประจำตำแหน่ง ๓,๕๐๐ บาท)	กองการศึกษาฯ อบต.เขาพนม อ.เขาพนม จ.กระบี่	๑-ส.ค.-๖๕	๓๒.๙๑	/		เห็นชอบ
๘	นางสาวสุวณีย์ พลาสิน บรรจุเมื่อ ๑๕ ม.ค. ๕๐	ครุศาสตรบัณฑิต	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๓๓,๕๖๐ (๑ ต.ค. ๖๔)	กองการศึกษาฯ อบต.คูริง อ.ท่าแซะ จ.ชุมพร	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๓๓,๕๖๐ (๑ ต.ค. ๖๔)	กองการศึกษาฯ อบต.คลองยาง อ.เกาะลันตา จ.กระบี่	๑๕-ส.ค.-๖๕	๒๙.๙๖	/		เห็นชอบ

บัญชีการขอความเห็นชอบโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร กรณีไม่มีบัญชีหรือบัญชีผู้ผ่านการสรรหาหมดแล้ว
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	สังกัดเดิม			สังกัดใหม่			ตั้งแต่วันที่	ค่าจ้างฯ ม.๓๕	แผนปี ๖๕		มติ ก.อบต.
			ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด			มี	ไม่มี	
๙	นายวิชัย ราพฤทธิ์ บรรจุเมื่อ ๕ ก.พ. ๕๒	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๓๖,๓๑๐ (เป็นประจำตำแหน่ง ๑,๕๐๐ บาท)	กองการศึกษาฯ อบต.กุแหระ อ.ทุ่งใหญ่ จ.นครศรีธรรมราช	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๓๖,๓๑๐ (เป็นประจำตำแหน่ง ๑,๕๐๐ บาท)	กองการศึกษาฯ อบต.พรตินนา อ.คลองท่อม จ.กระบี่	๑-ส.ค.-๖๕	๒๗,๘๑๑	/		เห็นชอบ
๑๐	นายสุเมศ แซ่อ้อย บรรจุเมื่อ ๖ ม.ค. ๕๙	นิติศาสตรบัณฑิต	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๓๕,๒๒๐ (เป็นประจำตำแหน่ง ๑,๕๐๐ บาท)	สำนักปลัด อบต. อบต.โคกยาง อ.เหนือคลอง จ.กระบี่	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๓๕,๒๒๐ (เป็นประจำตำแหน่ง ๑,๕๐๐ บาท)	สำนักปลัด อบต. อบต.กะลาเส อ.สิเกา จ.ตรัง	๑-ส.ค.-๖๕	โอนออก	-		เห็นชอบ

บัญชีการขอความเห็นชอบโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	สังกัดเดิม			สังกัดใหม่			ตั้งแต่วันที่	ค่าใช้จ่าย ม.๓๕	แผนปี ๖๕		มติ ก.อบต.
			ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด			มี	ไม่มี	
๑	นางชนมน ลาภบำรุง บรรจุเมื่อ ๑๕ ก.ย. ๔๖	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๓๐,๗๕๐ (เป็นประจำตำแหน่ง ๔,๕๐๐ บาท) (๑ ต.ค. ๖๕)	กองการศึกษาฯ อบต.ปากสีย อ.เหนือคลอง จ.กระบี่	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๓๐,๗๕๐ (เป็นประจำตำแหน่ง ๔,๕๐๐ บาท)	กองการศึกษาฯ ทต.กระบี่น้อย อ.เมือง จ.กระบี่	๑-ส.ค.-๖๕	โอนออก			เห็นชอบ
๒	นางสาวอรรถพรณ สุวรรณมาลา บรรจุเมื่อ ๑๖ มิ.ย. ๔๐	นิติศาสตรบัณฑิต	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๓๖,๓๑๐ (๑ ต.ค. ๖๕)	สำนักปลัด อบต. อบต.ปากสีย อ.เหนือคลอง จ.กระบี่	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ๐๑-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒	๓๖,๓๑๐ (๑ ต.ค. ๖๕)	กองการเจ้าหน้าที่ ทม.กระบี่ อ.เมือง จ.กระบี่	๑-ส.ค.-๖๕	โอนออก			เห็นชอบ
๓	นางสาวสุทธาทิพย์ จันทรเจริญ บรรจุเมื่อ ๔ เม.ย. ๖๑	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปศาสตร์ โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ มีประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ใช้ได้ถึงวันที่ ๘ ม.ค. ๖๘	ครู วิทยฐานะ - ๐๑-๓-๐๘-๖-๕-๐๐๓๐๙	๑๙,๗๒๐	รร.บ้านไสไทย กองการศึกษาฯ อบต.ไสไทย อ.เมือง จ.กระบี่	ครู วิทยฐานะ - ๐๑-๒-๐๘-๖-๕-๐๐๐๕๔	๑๙,๗๒๐	ร.ร.เทศบาลคลองท่อมใต้ กองการศึกษาฯ ทต.คลองท่อมใต้ อ.คลองท่อม จ.กระบี่	๑๕-ส.ค.-๖๕	โอนออก			เห็นชอบ
๔	นางขวัญจิตต์ ภูเก้าล้วน บรรจุเมื่อ ๑ ก.ย. ๖๓	ครุศาสตรบัณฑิต	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ๐๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ใช้ได้ถึงวันที่ ๘ ธ.ค. ๖๗	๑๖,๗๐๐	กองการศึกษาฯ อบต.คลองท่อมใต้ อ.คลองท่อม จ.กระบี่	ครู วิทยฐานะ - ๐๑-๒-๐๘-๖-๕-๐๐๓๐๐	๑๖,๗๐๐	ร.ร.เทศบาลอ่าวลึกใต้ กองการศึกษาฯ ทต.อ่าวลึกใต้ อ.อ่าวลึก จ.กระบี่	๑-ส.ค.-๖๕	โอนออก			เห็นชอบ

บัญชีการขอความเห็นชอบโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	สังกัดเดิม			สังกัดใหม่			ตั้งแต่วันที่	ค่าใช้จ่าย ม.๓๕	แผนปี ๖๕		มติ ก.อบต.
			ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด			มี	ไม่มี	
๕	นางสาวจิตรา ปูเงิน บรรจุเมื่อ ๑ ก.ค. ๔๘	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๓๐,๗๙๐	สำนักปลัด อบต. อบต.คลองหิน อ.อ่าวลึก จ.กระบี่	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๓๐,๗๙๐	สำนักปลัด อบต. อบต.เกาะลิบง อ.กันตัง จ.ตรัง	๑๐-ต.ค.-๖๕	โอนออก			เห็นชอบ
๖	นางสาวพิมพ์พรรณ มุขโรจน์ บรรจุเมื่อ ๑ เม.ย. ๖๓	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ ๐๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	๑๖,๙๔๐ (๑ ต.ค. ๖๔)	กองคลัง อบต.พุดินนา อ.คลองท่อม จ.กระบี่	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	๑๖,๙๔๐ (๑ ต.ค. ๖๔)	กองคลัง อบต.ไม้เรียง อ.ฉวาง จ.นครศรีธรรมราช	๕-ส.ค.-๖๕	โอนออก			เห็นชอบ
๗	นางสาววิพาวรรณ ช่วยเดช บรรจุเมื่อ ๑ ก.ค. ๔๗	ปวส. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน ๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๒๖,๕๘๐ (๑ ต.ค. ๖๔)	กองคลัง อบต.ปากส้าย อ.เหนือคลอง จ.กระบี่	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน ๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๒๖,๕๘๐ (๑ ต.ค. ๖๔)	กองคลัง ทต.เหนือคลอง อ.เหนือคลอง จ.กระบี่	๓-ต.ค.-๖๕	โอนออก			เห็นชอบ
๘	นางสาวฐิติมาวดี สิทธิการ บรรจุเมื่อ ๑ เม.ย. ๖๓	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน ๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑๒,๗๓๐	กองคลัง อบต.หนองทะเล อ.เมือง จ.กระบี่	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑๒,๗๓๐	กองคลัง อบต.ภูรา อ.ห้วยยอด จ.ตรัง	๑-ส.ค.-๖๕	โอนออก			เห็นชอบ

บัญชีการขอความเห็นชอบโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	สังกัดเดิม			สังกัดใหม่			ตั้งแต่วันที่	ค่าใช้จ่าย ม.๓๕	แผนปี ๖๕		มติ ก.อบต.
			ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด			มี	ไม่มี	
๙	นายธวัช ทองสงศรี บรรจุเมื่อ ๒ ธ.ค. ๖๒	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศิลปศาสตร์ โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ(การตลาด)	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน ๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑๒,๗๓๐	กองคลัง อบต.พรตินนา อ.คลองท่อม จ.กระบี่	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน ๑๔-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	๑๒,๗๓๐	กองคลัง ทต.ควนขนุน อ.สิเกา จ.ตรัง	๘-ส.ค.-๖๕	โอนออก			เห็นชอบ
๑๐	จำลองเอกณรงค์กร สุวรรณทอง บรรจุเมื่อ ๑ พ.ค. ๕๐	ปวส. ไฟฟ้ากำลัง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน ๐๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	๒๒,๐๕๐	สำนักปลัด อบต. อบต.คลองเขม่า อ.เหนือคลอง จ.กระบี่	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน ๐๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕	๒๒,๐๕๐	สำนักปลัดเทศบาล ทม.กระบี่ อ.เมือง จ.กระบี่	๑-ส.ค.-๖๕	โอนออก			เห็นชอบ
๑๑	นางศรีสุตา เสือคำ บรรจุเมื่อ ๑ มี.ค. ๔๙	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต การบริหารรัฐประศาสนศาสตร์ (นโยบายสาธารณะ)	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๓๖,๓๑๐ (เป็นระดับต้นใหม่ ๓,๕๐๐ บาท)	สำนักปลัด อบต. อบต.ตลิ่งชัน อ.เหนือคลอง จ.กระบี่	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๓๖,๘๖๐ (เป็นระดับต้นใหม่ ๓,๕๐๐ บาท)	สำนักปลัด อบต. อบต.เขาคราม อ.เมือง จ.กระบี่	๓-ต.ค.-๖๕	๒๙,๘๑	/		เห็นชอบ
๑๒	นางวนารัตน์ อุปถัมภ์ บรรจุเมื่อ ๕ ม.ค. ๕๒	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	๓๓,๕๖๐ (เป็นระดับต้นใหม่ ๓,๕๐๐ บาท)	กองการศึกษาฯ อบต.ดอนตะโก อ.เมือง จ.ราชบุรี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	๓๓,๕๖๐ (เป็นระดับต้นใหม่ ๓,๕๐๐ บาท)	กองการศึกษาฯ อบต.เขาคราม อ.เมือง จ.กระบี่	๑-ส.ค.-๖๕	๒๙,๘๑	/		เห็นชอบ

บัญชีการขอความเห็นชอบโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	สังกัดเดิม			สังกัดใหม่			ตั้งแต่วันที่	ค่าใช้จ่าย ม.๓๕	แผนปี ๖๕		มติ ก.อบต.
			ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด			มี	ไม่มี	
๑๓	นางสาวสุชาดา พัฒนามรร บรรจุเมื่อ ๒๖ ก.พ. ๕๓	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์) มีประกาศนียบัตรบัณฑิต (วิชาชีพครู)	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๒๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	๓๑,๘๘๐ (เงินประจำตำแหน่ง ๑,๕๐๐ บาท)	กองการศึกษาฯ อบต.วังคัง อ.ปรางบุรี จ.ประจวบคีรีขันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	๓๑,๘๘๐ (เงินประจำตำแหน่ง ๑,๕๐๐ บาท)	กองการศึกษาฯ อบต.อ่าวนาง อ.เมือง จ.กระบี่	๑-ส.ค.-๖๕	๒๖.๓๒	/		เห็นชอบ
๑๔	นางสาวอมรรรัตน์ ศรีเจริญ บรรจุเมื่อ ๑ ส.ค. ๕๔	คุรุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาครุศาสตร์เทคโนโลยี (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๒๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	๓๖,๓๑๐ (เงินประจำตำแหน่ง ๑,๕๐๐ บาท)	กองการศึกษาฯ อบต.ทับใต้ อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	๓๖,๓๑๐ (เงินประจำตำแหน่ง ๑,๕๐๐ บาท)	กองการศึกษาฯ อบต.อ่าวนาง อ.เมือง จ.กระบี่	๑-ส.ค.-๖๕	๒๖.๓๒	/		เห็นชอบ
๑๕	นางสาวนฤมล สมศรี บรรจุเมื่อ ๑ มิ.ย. ๕๔	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	๓๗,๙๖๐ (เงินประจำตำแหน่ง ๑,๕๐๐ บาท)	กองคลัง อบต.เกาะปินหยี่ อ.เมืองพังงา จ.พังงา	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๐๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	๓๗,๙๖๐ (เงินประจำตำแหน่ง ๑,๕๐๐ บาท)	กองคลัง อบต.อ่าวนาง อ.เมือง จ.กระบี่	๑-ส.ค.-๖๕	๒๖.๓๒	/		เห็นชอบ
๑๖	นางแสงโสม สิงห์ชู บรรจุเมื่อ ๑๖ ก.ค. ๕๖	ศิลปศาสตรบัณฑิต (นิเทศศาสตรบัณฑิต)	นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการ ๐๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	๓๑,๓๔๐ (๑ ต.ค. ๖๔)	กองคลัง อบต.ปากสัย อ.เหนือคลอง จ.กระบี่	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ ๐๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๓๑,๓๔๐ (๑ ต.ค. ๖๔)	หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.โคกยาง อ.เหนือคลอง จ.กระบี่	๑-ส.ค.-๖๕	๓๔.๐๔	/		เห็นชอบ

บัญชีการขอความเห็นชอบโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	สังกัดเดิม			สังกัดใหม่			ตั้งแต่วันที่	ค่าใช้จ่าย ม.๓๕	แผนปี ๖๕		มติ ก.อบต.
			ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด			มี	ไม่มี	
๑๗	นางสุภาวดี สวัสดิ์ภิรมย์ บรรจุเมื่อ ๑ ก.พ. ๖๑	ครุศาสตรบัณฑิต วิชาเอกคอมพิวเตอร์ศึกษา	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ๐๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	๑๙,๔๘๐	กองการศึกษา อบต.พรุเตียว อ.เขาพนม จ.กระบี่	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ๐๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	๑๙,๔๘๐	กองการศึกษา อบต.ไสไทย อ.เมือง จ.กระบี่	๑๕-ส.ค.-๖๕	๓๕.๒๐	/		เห็นชอบ
๑๘	นายธีรยุทธ หาญทะเล บรรจุเมื่อ ๒ มี.ค. ๖๓	บริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกบริหารธุรกิจแผนกวิชาการบริหารงานบุคคล	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ ๐๑-๓-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑	๑๗,๕๗๐	กองคลัง อบต.เกาะศรีบอยา อ.เหนือคลอง จ.กระบี่	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑๗,๕๗๐	สำนักปลัด อบต. อบต.ลำทับ อ.ลำทับ จ.กระบี่	๑-ส.ค.-๖๕	๓๑.๔๐	/		เห็นชอบ
๑๙	สิบเอกวรชาติ ทองไชย บรรจุเมื่อ ๑๕ ต.ค. ๔๔	ปวส. การก่อสร้าง	นายช่างโยธา ชำนาญงาน ๐๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๒๖,๕๘๐	กองช่าง อบต.ทุ่งไทรทอง อ.ลำทับ จ.กระบี่	นายช่างโยธา ชำนาญงาน ๐๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๒๖,๕๘๐	กองช่าง อบต.ลำทับ อ.ลำทับ จ.กระบี่	๑-ส.ค.-๖๕	๓๑.๔๐	/		เห็นชอบ
๒๐	นางพิมพ์ประไพ ดำหาย บรรจุเมื่อ ๑ มี.ย. ๔๘	ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา โปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ใช้ได้จนถึงวันที่ ๒๐ ก.พ. ๖๘	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ๐๑-๒-๐๘-๖-๕-๐๐๒๓๔ (๑ ต.ค. ๖๔)	๓๕,๒๘๐	ร.ร.เทศบาล ๑ บ้านกรร กองการศึกษา ทต.กระบี่น้อย อ.เมือง จ.กระบี่	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ๐๑-๓-๐๘-๖-๕-๐๐๓๑๐ (๑ ต.ค. ๖๔)	๓๕,๒๘๐	ร.ร.บ้านไสไทย กองการศึกษา อบต.ไสไทย อ.เมือง จ.กระบี่	๑-ส.ค.-๖๕	๓๕.๒๐	/		เห็นชอบ

บัญชีการขอความเห็นชอบโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	สังกัดเดิม			สังกัดใหม่			ตั้งแต่วันที่	ค่าใช้จ่าย ม.๓๕	แผนปี ๖๕		มติ ก.อบต.
			ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด			มี	ไม่มี	
๒๑	นางวิภาวดี ชูผุด บรรจุเมื่อ ๔ ม.ค. ๔๘	บริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกการจัดการทั่วไป	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	๓๑,๓๔๐	กองคลัง อบต.ท่ายาง อ.ทุ่งใหญ่ จ.นครศรีธรรมราช	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ ๐๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	๓๑,๓๔๐	กองคลัง อบต.สินปุน อ.เขาพนม จ.กระบี่	๘-ส.ค.-๖๕	๓๒.๒๙	/		เห็นชอบ
๒๒	นายสรพล อักษรศิริ บรรจุเมื่อ ๒ มี.ค. ๖๓	นิติศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชานิติศาสตร์)	นิติกร ปฏิบัติการ ๕๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑๙,๘๐๐	สำนักปลัด อบต. อบต.ท่าบอง อ.ระโนด จ.สงขลา	นิติกร ปฏิบัติการ ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑๙,๘๐๐	สำนักปลัด อบต. อบต.สินปุน อ.เขาพนม จ.กระบี่	๑๕-ส.ค.-๖๕	๓๒.๒๙	/		เห็นชอบ
๒๓	นางศิริมา รักษาพล บรรจุเมื่อ ๒ มี.ค. ๕๒	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)	นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ ๐๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒	๒๖,๙๘๐	สำนักปลัดเทศบาล ทต.กระบี่น้อย อ.เมือง จ.กระบี่	นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ ๐๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๒๖,๙๘๐	สำนักปลัด อบต. อบต.คลองหิน อ.อ่าวลึก จ.กระบี่	๑-ส.ค.-๖๕	๓๑.๒๗	/		เห็นชอบ
๒๔	นางสาวเพ็ญศรี ศิริพันธ์ บรรจุเมื่อ ๒ มี.ค. ๖๓	ปวส. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน ๓๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑๒,๙๗๐ (๑ ต.ค. ๖๔)	กองคลัง อบต.ลำगी อ.ท้ายเหมือง จ.กระบี่	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน ๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑๒,๙๗๐ (๑ ต.ค. ๖๔)	กองคลัง อบต.แหลมสัก อ.อ่าวลึก จ.กระบี่	๓-ต.ค.-๖๕	๓๘.๐๕	/		เห็นชอบ

บัญชีการขอความเห็นชอบรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาเป็นพนักงานส่วนตำบล
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	สังกัดเดิม			สังกัดใหม่			ตั้งแต่วันที่	ค่าใช้จ่าย ม.๓๕	แผนปี ๖๕		มติ ก.อบต.
			ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด			มี	ไม่มี	
๑	นางสาวสุนิสา ดิอ่อน เข้ารับราชการเมื่อ ๒๔ ธ.ค. ๔๔	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ๒๐๖๔	๓๕,๑๒๐ (๑ ต.ค. ๖๔)	กลุ่มงานบริหารงานปกครอง ที่ทำการปกครองอำเภอเขาพนม อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่ กรมการปกครอง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ ๐๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๓๔,๖๘๐	หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.เขาทอง อ.เมือง จ.กระบี่	๒๕-ส.ค.-๖๕	๓๓,๙๐	/		เห็นชอบ
<u>เหตุผลความจำเป็น</u> อบต.เขาทอง ได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการรับโอนข้าราชการประเภทอื่น เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลมีตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ประกอบกับขาดแคลนบุคคลที่ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้พิจารณาแล้ว นางสาวสุนิสา ดิอ่อน มีความชำนาญงานสูงและทักษะในการลงมือปฏิบัติหรือทำให้เกิดขึ้นได้ด้านการบริหารหรือการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน เช่นโปรแกรมไมโครซอฟท์ออฟฟิต เป็นต้น อีกทั้งมีประสบการณ์ทำงานการเงินและบัญชีมาเป็นระยะเวลาประมาณ ๒๐ ปี ๖ เดือน ได้รับการฝึกอบรมตำแหน่งการเงินและบัญชีซึ่งสามารถนำมาปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพสูงและรวมทั้งมีประสบการณ์ในการทำงาน และได้มีบุคลากรมาปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน บัญชี ฯลฯ เพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบล อบต.เขาทอง จึงขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ในการรับโอนบุคคลดังกล่าวมาดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในระดับปฏิบัติการ อัตราเงินเดือน ๓๔,๖๘๐ บาท													

(เอกสาร ๑๑)

บัญชีขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากการปฏิบัติงาน
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม 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	นางสาวทิพาภรณ์ เหมเส็ม ผู้ดูแลเด็ก ศพด.บ้านราปู กองการศึกษาฯ อบต.เกาะกลาง อ.ลำทับ	๒๒-มิ.ย.-๖๕	๒๑-มิ.ย.-๖๕	สอบบรรจุเป็นข้าราชการครูได้	✓	๒๒-มิ.ย.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ
๒	นางสาวจินตนา เขียน้อย ผู้ช่วยครู (เอกสังคมศึกษา) รร.บ้านช่องพลี กองการศึกษาฯ อบต.อ่าวนาง อ.เมืองกระบี่	๑-พ.ค.-๖๕	๒๒-เม.ย.-๖๕	ไปประกอบอาชีพอื่น	✓	๑-พ.ค.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ
๓	นางสาวธัญญรัตน์ นิลรัตน์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ กองคลัง อบต.อ่าวลึกใต้ อ.อ่าวลึก	๑-ก.ค.-๖๕	๑-มิ.ย.-๖๕	ดูแลมารดาที่มีปัญหาเรื่องสุขภาพซึ่งต้อง ดูแลอย่างใกล้ชิด	-	๑-ก.ค.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ
๔	นายชาญประสิทธิ์ ปานตุน ผู้ช่วยวิศวกรโยธา กองช่าง อบต.เขาคราม อ.เมืองกระบี่	๑-ก.ค.-๖๕	๓๐-พ.ค.-๖๕	ไปประกอบอาชีพอื่น	✓	๑-ก.ค.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ

บัญชีขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากการปฏิบัติงาน
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม 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 ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	อนุญาตให้ลาออก ได้ตั้งแต่วันที่	วินัย	ทุน การศึกษา	อื่น ๆ (ระบุ)	
๕	นางสาวสุภาพร มาศโอสถ ผู้ดูแลเด็ก ศพด.เกาะจำ กองการศึกษาฯ อบต.เกาะศรีบอยา อ.เหนือคลอง	๑๓-มิ.ย.-๖๕	๘-มิ.ย.-๖๕	สอบบรรจุรับราชการได้	✓	๑๓-มิ.ย.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ
๖	นายภาณุพงษ์ ไหวพริบ ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ กองช่าง อบต.เพทลา อ.คลองท่อม	๑-ก.ค.-๖๕	๒-มิ.ย.-๖๕	สอบงานในตำแหน่งอื่นได้	-	๑-ก.ค.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ
๗	นางสาวพิมพ์พร มรกต ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองการศึกษาฯ อบต.เขาหิน อ.เขาพนม	๒๗-มิ.ย.-๖๕	๖-มิ.ย.-๖๕	บรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น	✓	๒๗-มิ.ย.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ
๘	นางสาวพัชรี มีนุ่น ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง อบต.เขาหิน อ.เขาพนม	๑-ก.ค.-๖๕	๑-มิ.ย.-๖๕	ได้งานใหม่	-	๑-ก.ค.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ

(เอกสาร ๑๑)

บัญชีขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากการปฏิบัติงาน
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม 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 ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	อนุญาตให้ลาออก ได้ตั้งแต่วันที่	วินัย	ทุน การศึกษา	อื่น ๆ (ระบุ)	
๙	นางสาวกาญจนา สนั่นป่า ผู้ดูแลเด็ก ศพด.บ้านในไร่ กองการศึกษาฯ อบต.หนองทะเล อ.เมืองกระบี่	๒๒-มิ.ย.-๖๕	๑๔-มิ.ย.-๖๕	สอบบรรจุเป็นข้าราชการครูได้	✓	๒๒-มิ.ย.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ
๑๐	นางสาววิภาวดี ตะกิมจิ ครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศพด.บ้านคลองหวายเล็ก กองการศึกษาฯ อบต.คลองขนาน อ.เหนือคลอง	๒๒-มิ.ย.-๖๕	๑๕-มิ.ย.-๖๕	สอบบรรจุเป็นข้าราชการครูได้	✓	๒๒-มิ.ย.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ
๑๑	นางสาวจรรวดี พรหมทอง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศพด.ห้วยยูง กองการศึกษาฯ อบต.ห้วยยูง อ.เหนือคลอง	๒๑-มิ.ย.-๖๕	๑๓-มิ.ย.-๖๕	สอบบรรจุเป็นข้าราชการครูได้	✓	๒๑-มิ.ย.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ

บัญชีขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากการปฏิบัติงาน
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม 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 ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	อนุญาตให้ลาออก ได้ตั้งแต่วันที่	วินัย	ทุน การศึกษา	อื่น ๆ (ระบุ)	
๑๒	นางสาวนิดากุล ขุนฤทธิมนตรี ผู้ช่วยครู (เอกภาษาไทย) รร.บ้านไสไทย กองการศึกษาฯ อบต.ไสไทย อ.เมืองกระบี่	๒๑-มิ.ย.-๖๕	๑๓-มิ.ย.-๖๕	สอบบรรจุเป็นข้าราชการครูได้	✓	๒๑-มิ.ย.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ
๑๓	นางสาวมลลิกา รักษา ผู้ช่วยครู (เอกภาษาไทย) รร.บ้านไสไทย กองการศึกษาฯ อบต.ไสไทย อ.เมืองกระบี่	๒๑-มิ.ย.-๖๕	๑๓-มิ.ย.-๖๕	สอบบรรจุเป็นข้าราชการครูได้	✓	๒๑-มิ.ย.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ
๑๔	นางสาวชนิษฐา สิทธิโชค ผู้ช่วยครู (เอกศิลปะ) รร.บ้านไสไทย กองการศึกษาฯ อบต.ไสไทย อ.เมืองกระบี่	๑๓-มิ.ย.-๖๕	๙-มิ.ย.-๖๕	สอบบรรจุเป็นข้าราชการครูได้	✓	๑๓-มิ.ย.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ

บัญชีขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากการปฏิบัติงาน
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม 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 ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	อนุญาตให้ลาออก ได้ตั้งแต่วันที่	วินัย	ทุน การศึกษา	อื่น ๆ (ระบุ)	
๑๕	นางสาวจามจุรี ทวีกุล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง อบต.คลองขนาน อ.เหนือคลอง	๑๖-มิ.ย.-๖๕	๖-มิ.ย.-๖๕	ประกอบธุรกิจส่วนตัว	✓	๑๖-มิ.ย.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ
๑๖	นางสาวรัชนิภา เมืองสุข ผู้ช่วยครู (ภาษาไทย) ร.อนุบาลบางเท่าแม่ กองการศึกษาฯ อบต.เขาต่อ อ.ปลายพระยา	๒๐-มิ.ย.-๖๕	๑๗-มิ.ย.-๖๕	สอบบรรจุเป็นข้าราชการครูได้	✓	๒๐-มิ.ย.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ
๑๗	นางสาวอัจฉริยา เรืองสมุทร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองการศึกษาฯ อบต.คลองหิน อ.อ่าวลึก	๑-ก.ย.-๖๕	๑๔-มิ.ย.-๖๕	ไปศึกษาต่อ	-	๑-ก.ย.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ
๑๘	นายธนพร เพ็ชรพวง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา กองช่าง อบต.แหลมสัก อ.อ่าวลึก	๑-ก.ค.-๖๕	๑๐-มิ.ย.-๖๕	ไปประกอบอาชีพส่วนตัว	✓	๑-ก.ค.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ

(เอกสาร ๑๑)

บัญชีขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากการปฏิบัติงาน
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม 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 ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	อนุญาตให้ลาออก ได้ตั้งแต่วันที่	วินัย	ทุน การศึกษา	อื่น ๆ (ระบุ)	
๑๙	นางสาวภัทรธิดา แจ่มใจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด อบต. อบต.โคกหาร อ.เขาพนม	๑-ส.ค.-๖๕	๒๓-มิ.ย.-๖๕	สอบบรรจุเป็นข้าราชการได้	-	๑-ส.ค.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ
๒๐	นางสาวศุภนิดา อึ้งกุล ผู้ช่วยครู (เอกภาษาไทย) รร.บ้านช่องพลี กองการศึกษาฯ อบต.อ่าวนาง อ.เมืองกระบี่	๒๒-มิ.ย.-๖๕	๒๒-มิ.ย.-๖๕	สอบบรรจุเป็นข้าราชการครูได้	✓	๒๒-มิ.ย.-๖๕	-	-	-	เห็นชอบ

**บัญชีขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕**

ที่	อบต.	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง /สังกัด	วุฒิการศึกษา	ค่า ตอบแทน	ระยะเวลา การจ้าง	ลักษณะงาน			ค่าใช้จ่าย ตาม คนครอง	ภาระ ค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕	แผน ปี๖๕		มติ ก.อบต.จังหวัด
								คุณวุฒิที่จ้าง	ทักษะ (ประสบการณ์ ๕ ปี)	วิชาชีพ เฉพาะ			มี	ไม่มี	
๑	ไสไทย	นางสาวสุธิดา หงษ์ผา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสวัสดิการสังคม	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ *ศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต	๑๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๓ ปี	ปวส.	-	-	๓๒.๕๑	๓๖.๗๓	/	-	เห็นชอบ
๒	นาเหนือ	นายคทายุทธ์ รุ่งอินทร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักปลัด อบต.	ปวช. การก่อสร้าง	๙,๔๐๐	ไม่เกิน ๓ ปี	ปวช.	-	-	๒๖.๙๔	๓๕.๗๕	/	-	เห็นชอบ
๓	นาเหนือ	นายจตุพล คงกลม	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมสำรวจ)	๑๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๓ ปี	ปวส.	-	-	๒๗.๓๔	๓๕.๗๕	/	-	เห็นชอบ
๔	สินปุน	นายพงศ์ศิริ พูลสวัสดิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง	ปวช. ช่างไฟฟ้ากำลัง	๙,๔๐๐	ไม่เกิน ๓ ปี	ปวช.	-	-	๒๘.๓๘	๓๒.๒๙	/	-	เห็นชอบ
๕	สินปุน	นายอภิสิทธิ์ ไชยลิขิต	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง	ปวส. เครื่องกล	๑๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๓ ปี	ปวส.	-	-	๒๘.๔๒	๓๒.๒๙	/	-	เห็นชอบ
๖	คลองขนาน	นายเอกลักษณ์ กิ่งเล็ก	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง	ปวส. ช่างก่อสร้าง	๑๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๓ ปี	ปวส.	-	-	๒๔.๓๙	๒๖.๗๓	/	-	เห็นชอบ
๗	คลองยา	นางสาวอาภาพร หอมชื่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ (วิชาเอกการบริหารทรัพยากรมนุษย์) *ศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต	๙,๔๐๐	ไม่เกิน ๓ ปี	ปวช.	-	-	๑๕.๖๑	๒๑.๘๙	/	-	เห็นชอบ

บัญชีขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ที่	อบต.	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง /สังกัด	วุฒิการศึกษา	ค่า ตอบแทน	ระยะเวลา การจ้าง	ลักษณะงาน			ค่าใช้จ่าย ตาม คนครอง	ภาระ ค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕	แผน ปี๖๕		มติ ก.อบต.จังหวัด
								คุณวุฒิที่จ้าง	ทักษะ (ประสบการณ์ ๕ ปี)	วิชาชีพ เฉพาะ			มี	ไม่มี	
๘	เขাত่อ	นางสาวชัยณัฐ สุตศรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองคลัง	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ สาขาวิชาการตลาด	๑๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๓ ปี	ปวส.	-	-	๒๑.๖	๒๓.๖๒	/	-	เห็นชอบ
๙	เขাত่อ	นางสาววิภาวดี วิเชียร	ผู้ช่วยครู (เอกคณิตศาสตร์)	พนักงานจ้างตามภารกิจ ร.อนุบาลบางเท่าแม่ กองการศึกษาฯ	ครุศาสตรบัณฑิต (๕ปี) สาขาวิชาคณิตศาสตร์ *มีใบอนุญาตประเภทวิชาชีพครู ใช้ได้ถึงวันที่ ๑๐ พ.ค. ๖๙	๑๕,๘๐๐	ไม่เกิน ๓ ปี	ป.ตรี	-	-	๒๑.๙๐	๒๓.๖๒	/	-	เห็นชอบ
๑๐	เขาพนม	นายชาญวิทย์ แยมหอม	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักปลัด อบต.	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์ (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	๑๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓ ปี	ป.ตรี	-	-	๒๖.๙๕	๓๒.๙๑	/	-	เห็นชอบ
๑๑	เขาพนม	นางสาววิไลวรรณ เพ็ชรล	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักปลัด อบต.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	๑๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓ ปี	ป.ตรี	-	-	๒๗.๓๙	๓๒.๙๑	/	-	เห็นชอบ
๑๒	เขาพนม	นางสาวปัทมาภรณ์ ถนอมกาย	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ ศพด.อบต.เขาพนม กองการศึกษาฯ	-	๙,๔๐๐	ไม่เกิน ๓ ปี	-	/	-	๒๗.๗๒	๓๒.๙๑	/	-	เห็นชอบ

(๑ ส.ค. ๕๙ ถึง
๓๑ ก.ค.๖๐ นับได้
๑๑ เดือน ๓๐ วัน
และ ๒ มี.ค. ๖๑
ถึง ๑๙ พ.ค. ๖๕
นับได้ ๔ ปี ๒ เดือน
๑๗ วัน รวมนับได้
๕ ปี ๒ เดือน ๑๗ วัน)

บัญชีขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ที่	อบต.	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง /สังกัด	วุฒิการศึกษา	ค่า ตอบแทน	ระยะเวลา การจ้าง	ลักษณะงาน			ค่าใช้จ่าย ตาม คนครอง	ภาระ ค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕	แผน ปี๖๕		มติ ก.อบต.จังหวัด
								คุณสมบัติจ้าง (ประสบการณ์ ๕ ปี)	ทักษะ	วิชาชีพ เฉพาะ			มี	ไม่มี	
๑๓	อ่าวลึกน้อย	นายสรายุทธ ฮามะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักปลัด อบต.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) *ศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต	๙,๔๐๐	ไม่เกิน ๓ ปี	ปวช.	-	-	๓๑.๓๕	๓๑.๗๔	/	-	เห็นชอบ
๑๔	ปลายพระยา	นายภคินิต ประเดิมชัย	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองคลัง	มีใบอนุญาต ขับรถยนต์ส่วนบุคคล วันสิ้นอายุ ๒๖ เม.ย. ๖๘	๙,๔๐๐	ไม่เกิน ๓ ปี	-	/	-	๑๘.๐๗	๒๖.๐๕	/	-	เห็นชอบ
๑๕	คลองท่อมใต้	นายสมภพ ขนานใต้	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง	ศิลปศาสตรบัณฑิต โปรแกรมวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว *ผ่านการอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชม.	๑๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๓ ปี	ปวส.	-	-	๒๕.๒๘	๓๐.๑๗	/	-	เห็นชอบ
๑๖	เกาะศรีบอยา	นางสาวปนัดดา วาหารักษ์ *เป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ลำดับที่ ๒ ตามประกาศ อบต.เกาะศรีบอยา เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๓๑ ม.ค. ๖๕ (บัญชีอายุ ๑ ปี นับจากวันประกาศฯ) และลำดับที่ ๑ ได้รับการจ้างแล้ว	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ ศพด.เกาะจำ กองการศึกษาฯ	-	๙,๔๐๐	ไม่เกิน ๓ ปี	-	/	-	๒๗.๖๘	๒๙.๔๔	/	-	เห็นชอบ

บัญชีการขอความเห็นชอบโอนพนักงานส่วนตำบลผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

ตามประกาศอนุกรรมการสรรหาพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีพนักงานส่วนตำบลผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕

ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				โอนไปสังกัด				ตั้งแต่วันที่	ภาระ ค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕	แผน ปี๖๕		คุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ฯ
		ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน			มี	ไม่มี	
๑	นางสาววิภา คลองมดคัน วุฒิ บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	นักทรัพยากรบุคคล ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ สำนักปลัด อบต. อบต.หนองทะเล อ.เมืองกระบี่	วิชาการ	ชำนาญการ	๒๙,๖๘๐	หัวหน้าฝ่ายปกครอง นักบริหารงานทั่วไป ๔๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ อบต.ไม้ขาว อ.ถลาง จ.ภูเก็ต	อำนวยการ	ต้น	๒๙,๖๘๐	๑-๓.ค.-๖๕	โอนออก	-	-	๔ ปี (ระดับ ชก เมื่อ ๕ ก.ย. ๖๐)

(เอกสาร ๑๔)

บัญชีรายละเอียดการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

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

ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิ/สาขา	รับโอน อายุราชการ	บรรจุและแต่งตั้ง				เงินเดือน		ตั้งแต่วันที่	ภาระ ค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕	แผน ปี๖๕	
				ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เลขที่	ขั้น	อัตรา			มี	ไม่มี
๑	นายปณณิลาศ นรากรพิพัฒน์	นิติศาสตรบัณฑิต	-	นิติกร สำนักปลัด อบต. อบต.คลองยาง อ.เกาะลันตา	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๙.๕	๑๕,๐๖๐	๑-ส.ค.-๖๕	๒๙.๙๖	/	-
๒	นางสาวศุภลักษณ์ เจริญดำ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (การจัดการรัฐกิจและวิสาหกิจ)	-	นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด อบต. อบต.โคกหาร อ.เขาพนม	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๙.๕	๑๕,๐๖๐	๑-ส.ค.-๖๕	๒๖.๓๒	/	-
๓	นายณัฏฐกร บัวสม	นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)	-	นิติกร สำนักปลัด อบต. อบต.พุดเตี๋ยว อ.เขาพนม	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๙.๕	๑๕,๐๖๐	๑-ส.ค.-๖๕	๒๔.๘๖	/	-
๔	*นางสาววิศรา แก้วเพ็ง	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด อบต. อบต.หน้าเขา อ.เขาพนม	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๙.๕	๑๕,๐๖๐	๑-ส.ค.-๖๕	๓๐.๔๕	/	-
๕	*นางสาวกุลวดี แก้วกิริยา	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด อบต. อบต.หน้าเขา อ.เขาพนม	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๙.๕	๑๕,๐๖๐	๑-ส.ค.-๖๕	๓๐.๔๕	/	-

บัญชีรายละเอียดการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

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

ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิ/สาขา	รับโอน อายุราชการ	บรรจุและแต่งตั้ง				เงินเดือน		ตั้งแต่วันที่	ภาระ ค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕	แผน ปี๖๕	
				ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เลขที่	ขั้น	อัตรา			มี	ไม่มี
๖	*นางสาวมารีสา บุตรรักษ์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด อบต. อบต.พุดดินนา อ.คลองท่อม	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๙.๕	๑๕,๐๖๐	๑-ส.ค.-๖๕	๒๗.๘๑	/	-
๗	นางสาวธดาภรณ์ แก้วบ้านดอน	วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด อบต. อบต.พุดดินนา อ.คลองท่อม	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๙.๕	๑๕,๐๖๐	๑-ส.ค.-๖๕	๒๗.๘๑	/	-
๘	นายวรท ไชยโครต	นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)	-	นิติกร สำนักปลัด อบต. อบต.พุดดินนา อ.คลองท่อม	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๙.๕	๑๕,๐๖๐	๑-ส.ค.-๖๕	๒๗.๘๑	/	-
๙	นางพัชชริน แก้วหนูนวล	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	-	นักพัฒนาชุมชน สำนักปลัด อบต. อบต.เพทล้า อ.คลองท่อม	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๐๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๙.๕	๑๕,๐๖๐	๑-ส.ค.-๖๕	๓๔.๒๕	/	-
๑๐	*ว่าที่ร้อยตรีหญิง เจนจิรา แสงปาน	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด อบต. อบต.ปลายพระยา อ.ปลายพระยา	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๙.๕	๑๕,๐๖๐	๑-ส.ค.-๖๕	๒๖.๐๕	/	-

บัญชีรายละเอียดการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

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

ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิ/สาขา	รับโอน อายุราชการ	บรรจุและแต่งตั้ง				เงินเดือน		ตั้งแต่วันที่	ภาระ ค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕	แผน ปี๖๕	
				ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เลขที่	ขั้น	อัตรา			มี	ไม่มี
๑๑	*นางสาวณัฐมน ขวัญประดับ	นิติศาสตรบัณฑิต	-	นิติกร สำนักปลัด อบต. อบต.ปลายพระยา อ.ปลายพระยา	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๙.๕	๑๕,๐๖๐	๑-ส.ค.-๖๕	๒๖.๐๕	/	-
๑๒	นายพิทยา รักขพันธ์	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์) ผ่านการฝึกอบรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชม.	-	เจ้าพนักงานธุรการ กองการศึกษา อบต.หนองทะเล อ.เมืองกระบี่	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	๙.๐	๑๑,๕๑๐	๑-ส.ค.-๖๕	๒๙.๗๓	/	-
๑๓	นางสาวณิชนันท์ ศิริเดช	บริหารธุรกิจบัณฑิต (ธุรกิจเทคโนโลยีสารสนเทศ) ศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต	-	เจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด อบต. อบต.หนองทะเล อ.เมืองกระบี่	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๙.๐	๑๑,๕๑๐	๑-ส.ค.-๖๕	๒๙.๗๓	/	-
๑๔	นางสาววรารณ บัวเนียว	บัญชีบัณฑิต	-	นักวิชาการเงินและบัญชี กองคลัง อบต.ดินอุดม อ.ลำทับ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๐๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	๙.๕	๑๕,๐๖๐	๑-ส.ค.-๖๕	๒๙.๔๗	/	-
๑๕	นางสาวขวัญใจ จันสุข	ปวส. การบัญชี ศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต	-	เจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด อบต. อบต.ห้วยยูง อ.เหนือคลอง	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๙.๐	๑๑,๕๑๐	๑-ส.ค.-๖๕	๒๙.๑๘	/	-

บัญชีรายละเอียดการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

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

ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิ/สาขา	รับโอน อายุราชการ	บรรจุและแต่งตั้ง				เงินเดือน		ตั้งแต่วันที่	ภาระ ค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕	แผน ปี๖๕	
				ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เลขที่	ขั้น	อัตรา			มี	ไม่มี
๑๖	นางสาวภัทรพร ปานบัว	นิติศาสตรบัณฑิต	-	นิติกร สำนักปลัด อบต. อบต.ห้วยยูง อ.เหนือคลอง	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๙.๕	๑๕,๐๖๐	๑-ส.ค.-๖๕	๒๙.๑๘	/	-
๑๗	นายปรัชญา มณีอ่อน	นิติศาสตรบัณฑิต	-	นิติกร สำนักปลัด อบต. อบต.เขาใหญ่ อ.อ่าวลึก	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๙.๕	๑๕,๐๖๐	๑-ส.ค.-๖๕	๓๔.๙๘	/	-
๑๘	นางสาวพัชรี ปัญญาบุรณขจร ผ่านการฝึกอบรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชม.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาศาสตรชีวภาพ)	-	เจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด อบต. อบต.คลองยา อ.อ่าวลึก	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๙.๐	๑๑,๕๑๐	๑-ส.ค.-๖๕	๒๑.๘๙	/	-
๑๙	นางสาวทิพย์ัญญา บุญฤทธิ์	นิติศาสตรบัณฑิต	-	นิติกร สำนักปลัด อบต. อบต.แหลมสัก อ.อ่าวลึก	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๙.๕	๑๕,๐๖๐	๑-ส.ค.-๖๕	๓๘.๐๕	/	-
๒๐	นางสาวธัญชนก จันเจือ	นิติศาสตรบัณฑิต	-	นิติกร สำนักปลัด อบต. อบต.คลองขนาน อ.เหนือคลอง	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๙.๕	๑๕,๐๖๐	๑-ส.ค.-๖๕	๒๖.๗๓	/	-

*ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครฯ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘
กับเอกสารฉบับจริงที่ใช้ในการสมัครสอบแข่งขันอีกครั้ง

-ร่าง-

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่..... องค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดแบ่งส่วนราชการภายใน 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 ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เปร้อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย งานป้องกันและควบคุมโรค จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งออกเป็น ๘ งาน โดยอยู่ภายใต้ฝ่ายและกลุ่มงาน ดังนี้

/ฝ่ายบริหาร....

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการเลือกตั้ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุ ภัยพิบัติต่าง ๆ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยพิบัติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบื้อยังชีพ และจัดสวัสดิการเบื้อยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด งานส่งเสริมและสนับสนุนทักษะอาชีพภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเข้มแข็งของชุมชน งานกองทุนต่าง ๆ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติตสารเสพติด งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑.๑ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริม

การมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานวิเทศสัมพันธ์ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทางกฎหมายดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีทางการปกครองที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๔ งานดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ จัดทำคำสั่งและประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานติดต่อและประสานงานราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง

งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุน เครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่าง ๆ การทำบันทึกข้อมูลและ รายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบต่าง ๆ โดยอาศัยข้อมูลจากการ สำรวจ การสำรวจและ คำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน การเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของทาง อาคาร เชื้อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ เป็นต้น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของกอง ช่าง ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบใน ระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์รวมทั้งการมีส่วนร่วม จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่ เกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งาน ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงาน

จ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมวัย มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้าน การศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ พนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งาน การศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

๔.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ การ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบ หรือเปลี่ยนแปลง รายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการ ประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

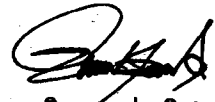
๕.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุม ภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

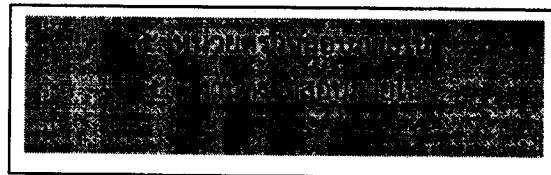
(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา

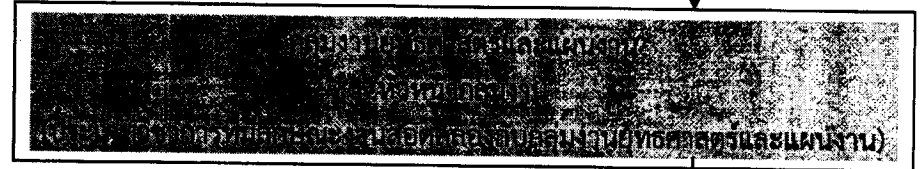
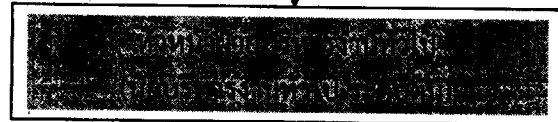
ลงชื่อ  ผู้รับรอง
(นายจินดา ช่างคิด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา

แนบท้ายประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กองการคลัง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๖ งานป้องกันและควบคุมโรค กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน ๑.๑ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน ๑.๒ งานนิติการ	๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานพัฒนารายได้ ๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป	๓.๑ งานสำรวจและออกแบบ ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๔ งานควบคุมการก่อสร้าง ๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป	๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๓ งานบริหารงานทั่วไป



หน่วยงานต้นสังกัด	บุคลากร (ชื่อ/ตำแหน่ง)	จำนวนคน	ลักษณะการปฏิบัติงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
พนักงานส่วนตำบล - เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.) (๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) - พนักงานขับรถยนต์ (๑) พนักงานจ้างทั่วไป - คนงาน (๑) - ยาม (๑) - แม่บ้าน (๑)	พนักงานส่วนตำบล - นักทรัพยากรบุคคล (ขก.) (๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)	-	พนักงานส่วนตำบล - นักพัฒนาชุมชน (ปก.) (๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)	-	-

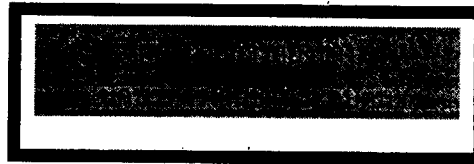
งานยุทธศาสตร์และ งานบริหาร	งานนิติการ
<u>พนักงานส่วนตำบล</u> - นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน (ชก.) (๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน (๑)	<u>พนักงานส่วนตำบล</u> - นิติกร (ปก.) (๑)

[illegible]

งานการเงินและบัญชี	งานพัสดุและทรัพย์สิน	งานทะเบียนราษฎร์	งานบริหารงานทั่วไป
พนักงานส่วนตำบล - นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (ว่าง ๑) - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (ว่าง ๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)	พนักงานส่วนตำบล - นักวิชาการพัสดุ (ปก.) (๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (๑)	พนักงานส่วนตำบล - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.) (๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๑)	พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๓๒	๓๓	๓๔	๓๕	๓๖	๓๗	๓๘	๓๙	๔๐	๔๑	๔๒	๔๓	๔๔	๔๕	๔๖	๔๗	๔๘	๔๙	๕๐	๕๑	๕๒	๕๓	๕๔	๕๕	๕๖	๕๗	๕๘	๕๙	๖๐	๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐	๗๑	๗๒	๗๓	๗๔	๗๕	๗๖	๗๗	๗๘	๗๙	๘๐	๘๑	๘๒	๘๓	๘๔	๘๕	๘๖	๘๗	๘๘	๘๙	๙๐	๙๑	๙๒	๙๓	๙๔	๙๕	๙๖	๙๗	๙๘	๙๙	๑๐๐
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๓๒	๓๓	๓๔	๓๕	๓๖	๓๗	๓๘	๓๙	๔๐	๔๑	๔๒	๔๓	๔๔	๔๕	๔๖	๔๗	๔๘	๔๙	๕๐	๕๑	๕๒	๕๓	๕๔	๕๕	๕๖	๕๗	๕๘	๕๙	๖๐	๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐	๗๑	๗๒	๗๓	๗๔	๗๕	๗๖	๗๗	๗๘	๗๙	๘๐	๘๑	๘๒	๘๓	๘๔	๘๕	๘๖	๘๗	๘๘	๘๙	๙๐	๙๑	๙๒	๙๓	๙๔	๙๕	๙๖	๙๗	๙๘	๙๙	๑๐๐

โครงสร้างกองช่าง



พนักงานช่างตามภารกิจ	พนักงานช่างตามภารกิจ	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานช่างตามภารกิจ
พนักงานช่างตามภารกิจ - ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๑)	พนักงานช่างตามภารกิจ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (๑) - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)	พนักงานส่วนตำบล - นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (ว่าง ๑)	พนักงานส่วนตำบล - นายช่างโยธา (ปง.) (๑)	พนักงานช่างตามภารกิจ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

พนักงานช่างตามภารกิจ	พนักงานช่างตามภารกิจ	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานช่างตามภารกิจ
พนักงานช่างตามภารกิจ - ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๑)	พนักงานช่างตามภารกิจ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (๑) - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)	พนักงานส่วนตำบล - นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (ว่าง ๑)	พนักงานส่วนตำบล - นายช่างโยธา (ปง.) (๑)	พนักงานช่างตามภารกิจ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

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

[illegible]



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

ร่าง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่...../๒๕๖๕ เมื่อวันที่..... กรกฎาคม ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ จึงขอยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดแบ่งส่วนราชการภายใน 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 ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติ ข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ

งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันการติดสารเสพติด การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายแบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานวิเทศสัมพันธ์ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ ภัยพิบัติต่าง ๆ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยพิบัติ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบื้อยังชีพ และจัดสวัสดิการเบื้อยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด งานส่งเสริมและสนับสนุนทักษะอาชีพภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเข้มแข็งของชุมชน งานกองทุนต่าง ๆ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพงานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันการติดสารเสพติด การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการเลือกตั้ง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและ การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรายชื่อทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทางกฎหมายดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีทางการปกครองที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือ ช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจัดทำบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานก่อสร้างถนน สะพาน อาคาร เขื่อน และงานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์

พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา การศึกษาในระบบการศึกษา การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

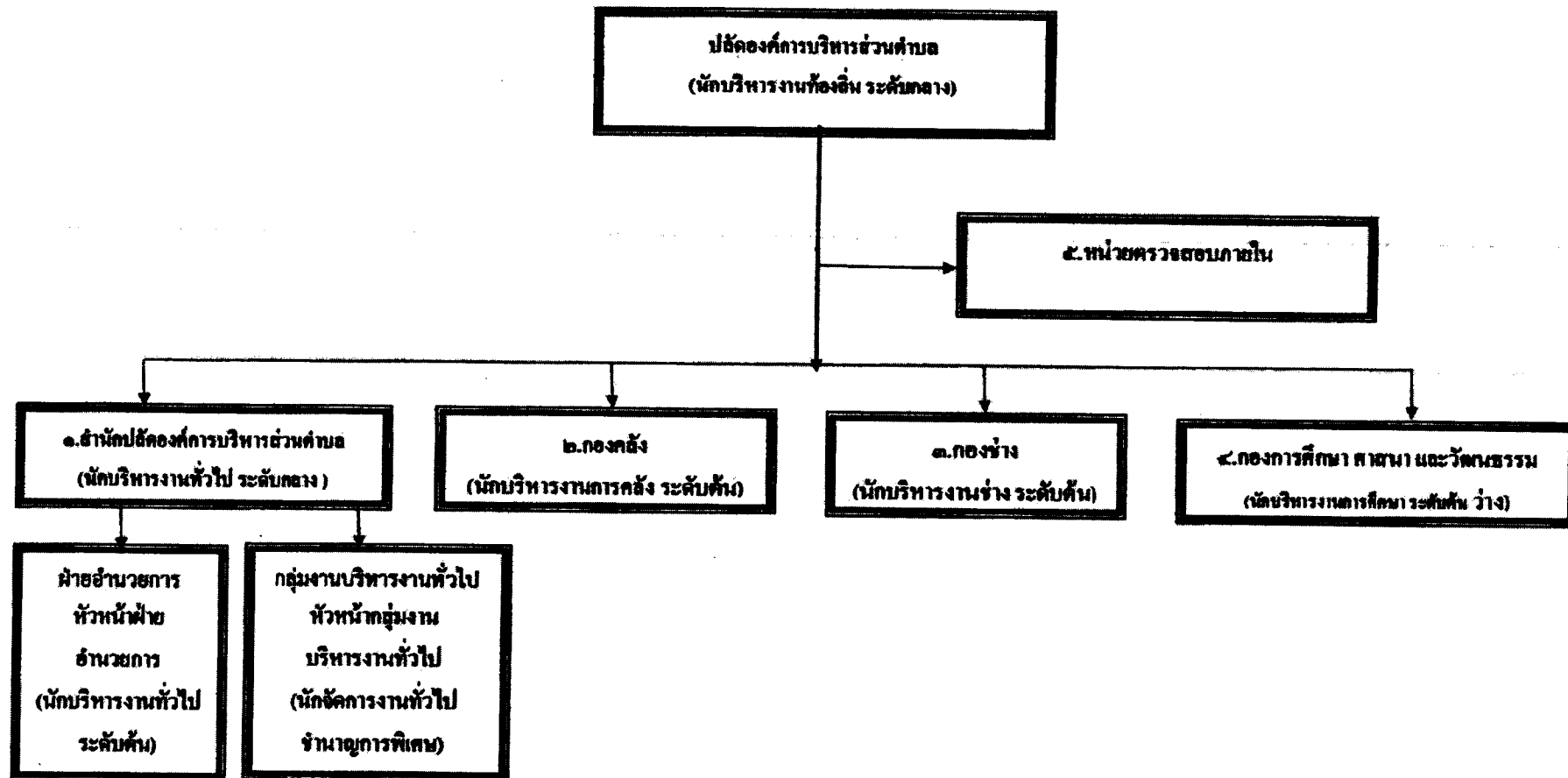
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายรัฐเดช ศรีสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่าใหม่ (ใหม่)



โครงสร้างสำนักปลัด อบต.คลองท่อมใต้ ใหม่

หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายอำนวยการ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

๑. งานยุทธศาสตร์และแผนงาน

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (๑) - เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชำนาญงาน (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)(๒)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน (๑)

๓. งานสังคมสงเคราะห์

- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)

๔. สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชำนาญงาน (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วย จพง.สาธารณสุข (๑)

- พนักงานขับเครื่องจักรกล

ขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ) (๒)

- พนักงานประจำรถขยะ (๕)

- พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน(๕)

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป(๑)(นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ)

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก (๑)

- เจ้าพนักงานธุรการ (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

- พนักงานขับรถยนต์ (๒)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน (๕)

๒. งานบริหารงานบุคคล

- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๑)

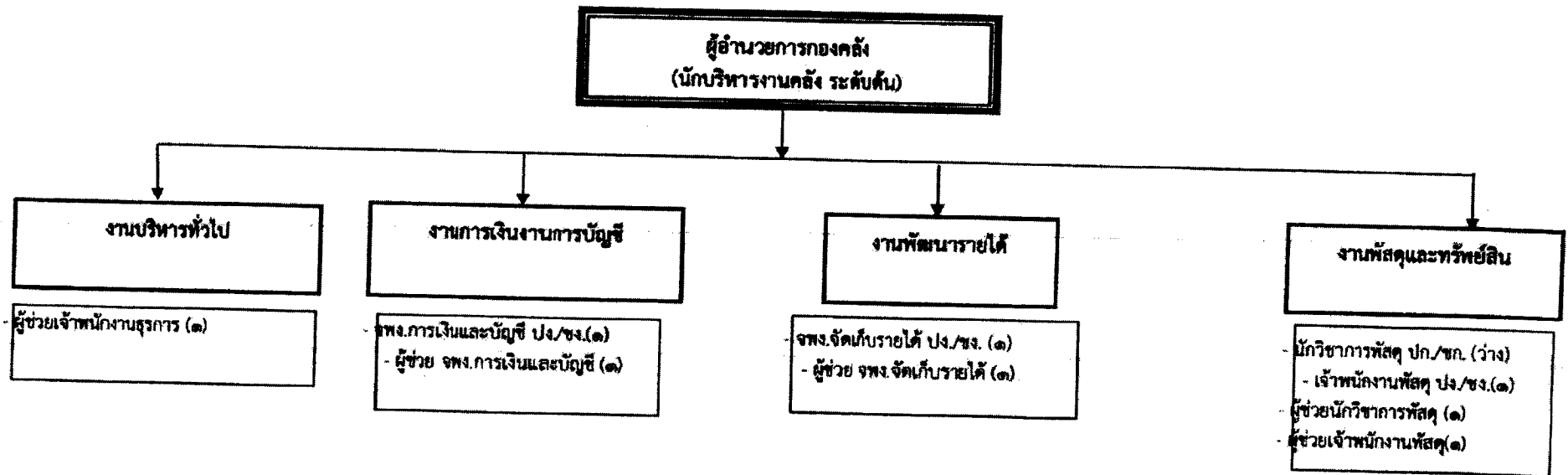
พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓. งานนิติการ

- นิติกรปฏิบัติการ (๑)

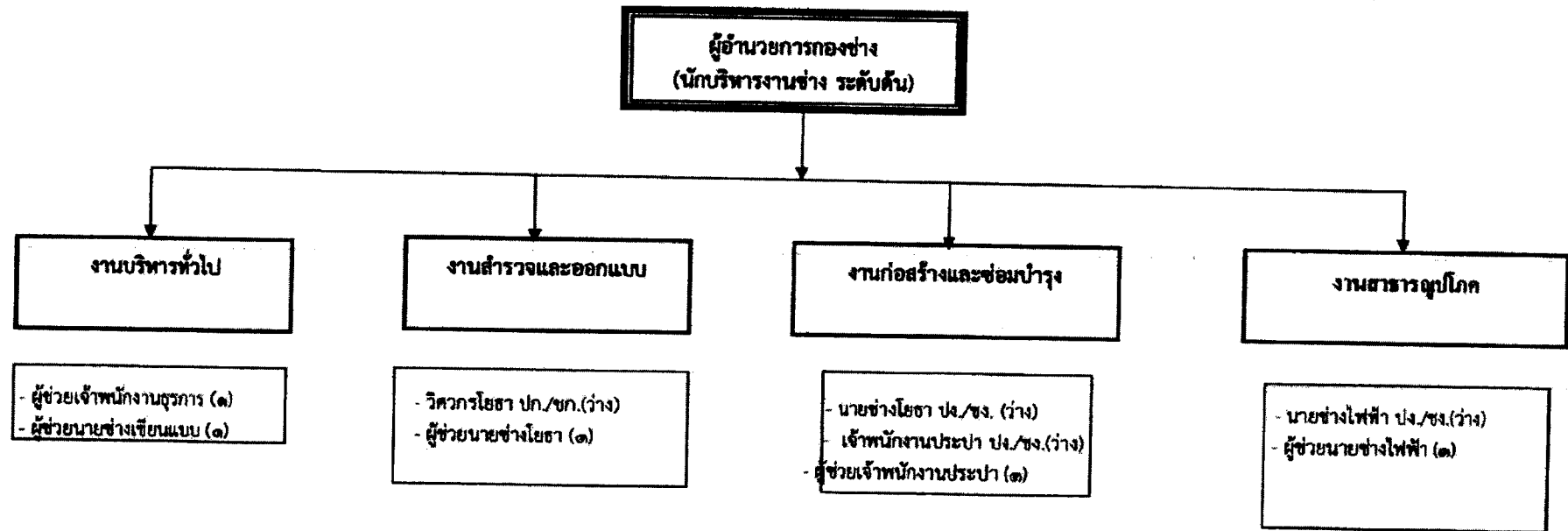
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน					
จำนวน (คน)	-	๑	๑	-	๑	๒	๒	-	๒	๑	-	๑๐	๑๖	-	๓๖

โครงสร้างกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหอมใต้



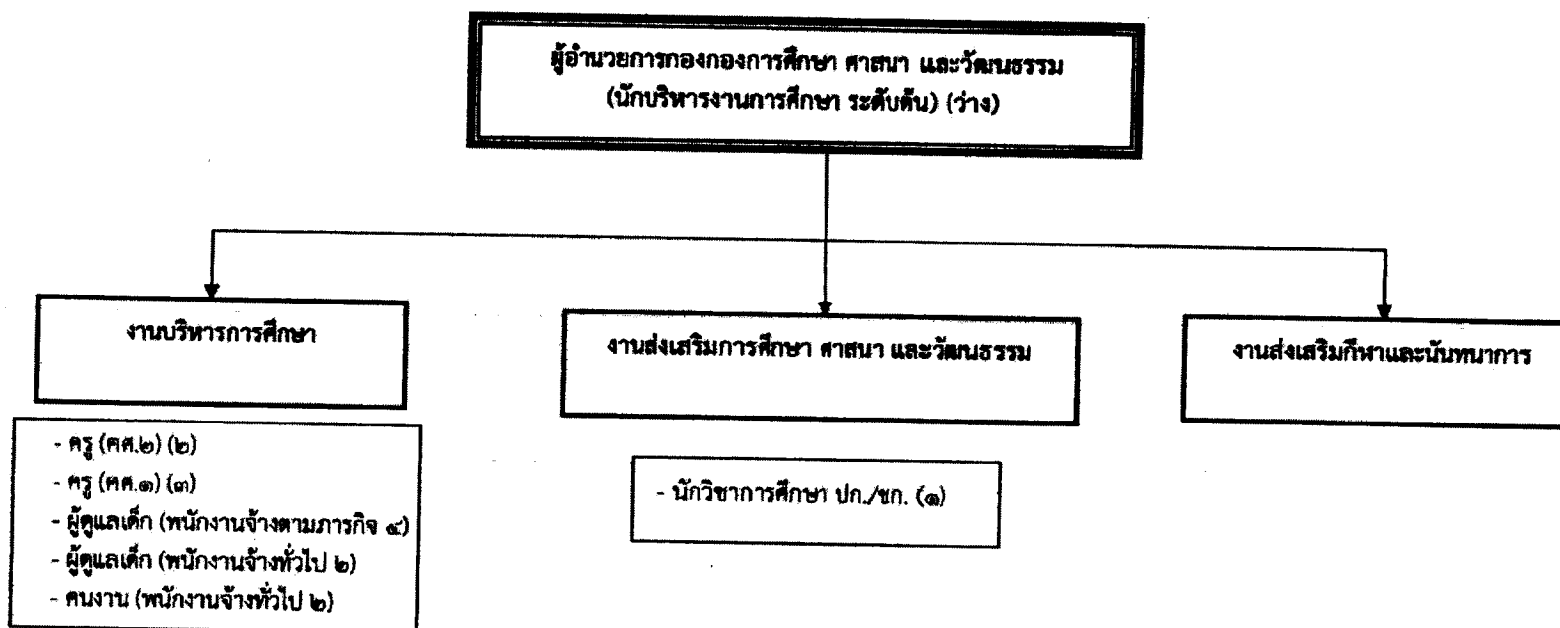
สถานะ ครองตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวนคน	-	-	๑	-	-	-	-	-	๒	๑	๕	-	๙

**โครงสร้างกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้**



สถานะ ครองตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวนคน	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๓	๕	-	๑๐

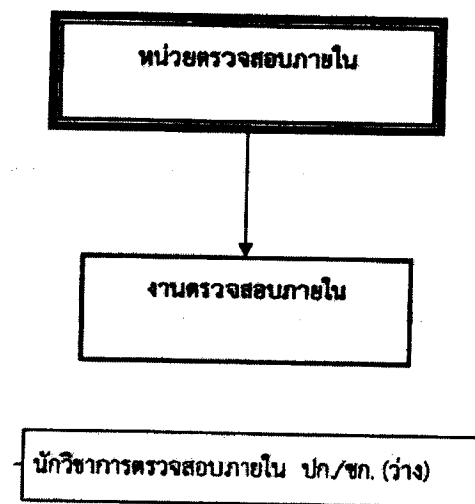
**โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อใต้**



สถานะ ครองตำแหน่ง	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
มีนครอง	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๔	๔	๑๐

ระดับ	บริหารสถานศึกษา	ครู	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ดูแลเด็ก	รวม
จำนวน (คน)	-	๕	-	-	๕

**โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมได้**



สถานะ ครองตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวนคน	-	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	๓

การกำหนดบัญชีกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล
ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
เสนอ ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	หมายเหตุ
๑	นางสาวกรรณิกา ประสงค์จินดา	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑	
๒	นางสาวเพ็ญดี ชูช่วย	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร	
๓	นายประเสริฐ คงเรือง	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑	



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปายพระยา
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลปายพระยา

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลปายพระยา ได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปายพระยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลปายพระยา จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปายพระยา เรื่อง การกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปายพระยา ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ โดยขอกำหนดการแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ กลุ่มงาน ๕ งาน ดังนี้

/ฝ่ายอำนวยการ...

๑) กลุ่มงานอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเทศสัมพันธ์ งานการเลือกตั้ง ฎีกาทุกประเภทของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ งานบริการข้อมูล สถิติ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

- งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การ

บริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเทศสัมพันธ์ ฎีกาทุกประเภทของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ งานบริการข้อมูล สถิติ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง แทนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานวิเทศสัมพันธ์ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานกฎหมายและคดี งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการ การป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ ภัยพิบัติต่างๆ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยพิบัติ งานกู้ภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานคุ้มครองผู้บริโภค กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสั้วแพทย์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติ ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและ อาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว การสำรวจ รวบรวมศึกษาข้อมูล ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว การพัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวอนุรักษ์ พื้นที่ บำรุงรักษา สภาพแวดล้อม วัฒนธรรมโบราณ ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนิยสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ งานส่งเสริมการเกษตร งานพาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภทงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๑) ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ

งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

- **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

๑) งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑) งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคิดค้น การออกแบบ การจัดทำ และการพัฒนาโครงการ และกิจกรรมสันทนาการต่างๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี เช่น โครงการแข่งขันกีฬา โครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย โครงการฝึกทักษะทางด้านกีฬา เป็นต้น รวมทั้งถ่ายทอดความรู้ และฝึกอบรมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี่ยงชีฟ และจัดสวัสดิการเบี่ยงชีฟ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด งานส่งเสริมและสนับสนุนทักษะอาชีพภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเข้มแข็งของชุมชน งานกองทุนต่างๆ งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑) **งานสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและสนับสนุนทักษะอาชีพภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเข้มแข็งของชุมชน งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต จัดสวัสดิการเบี่ยงชีฟผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) **งานสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานระบบสารสนเทศการจัดการ ฐานข้อมูลเบี่ยงชีฟ งานกองทุนต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความ มีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้ รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๑) **งานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหา พักและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การ บริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุม ภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

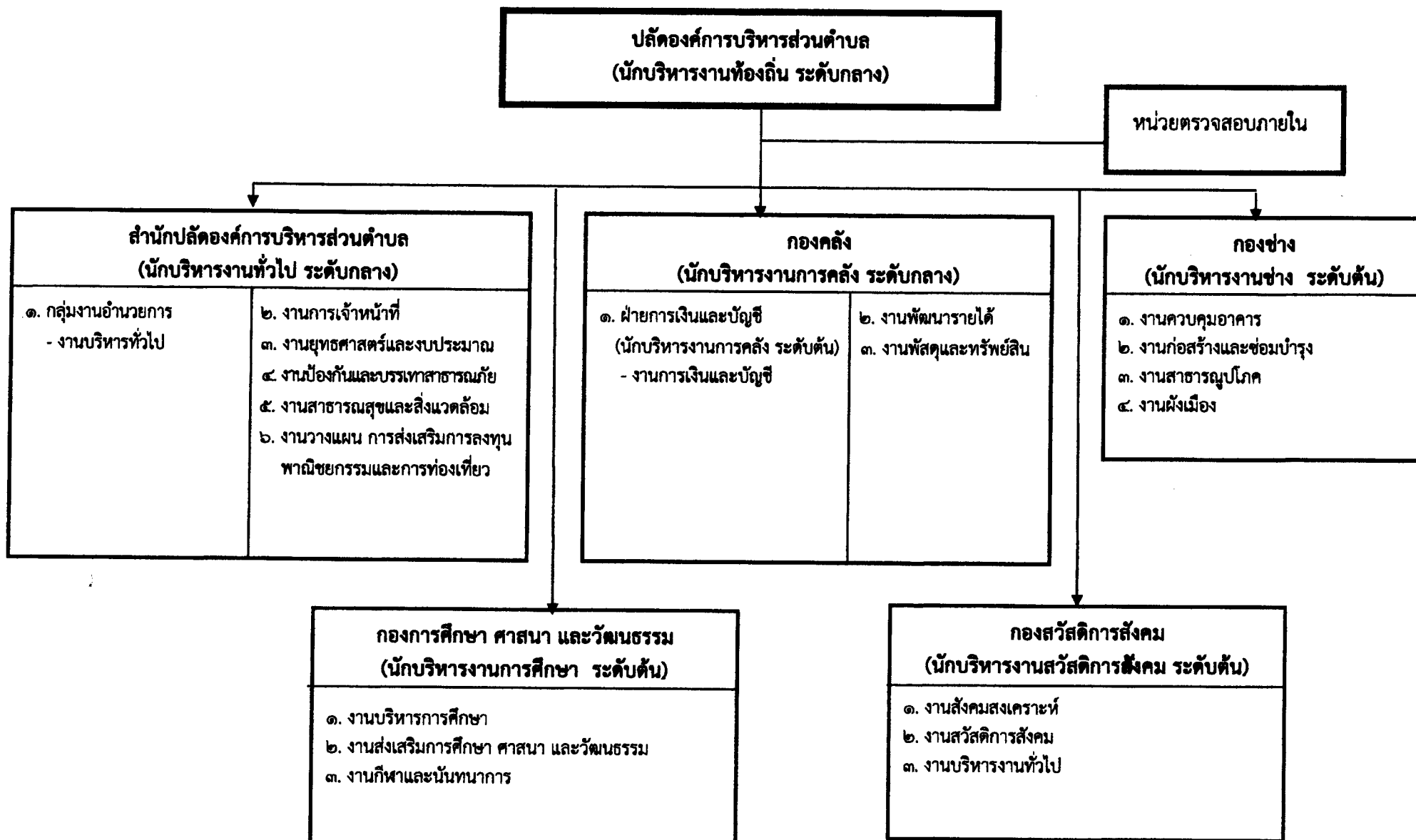
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๕

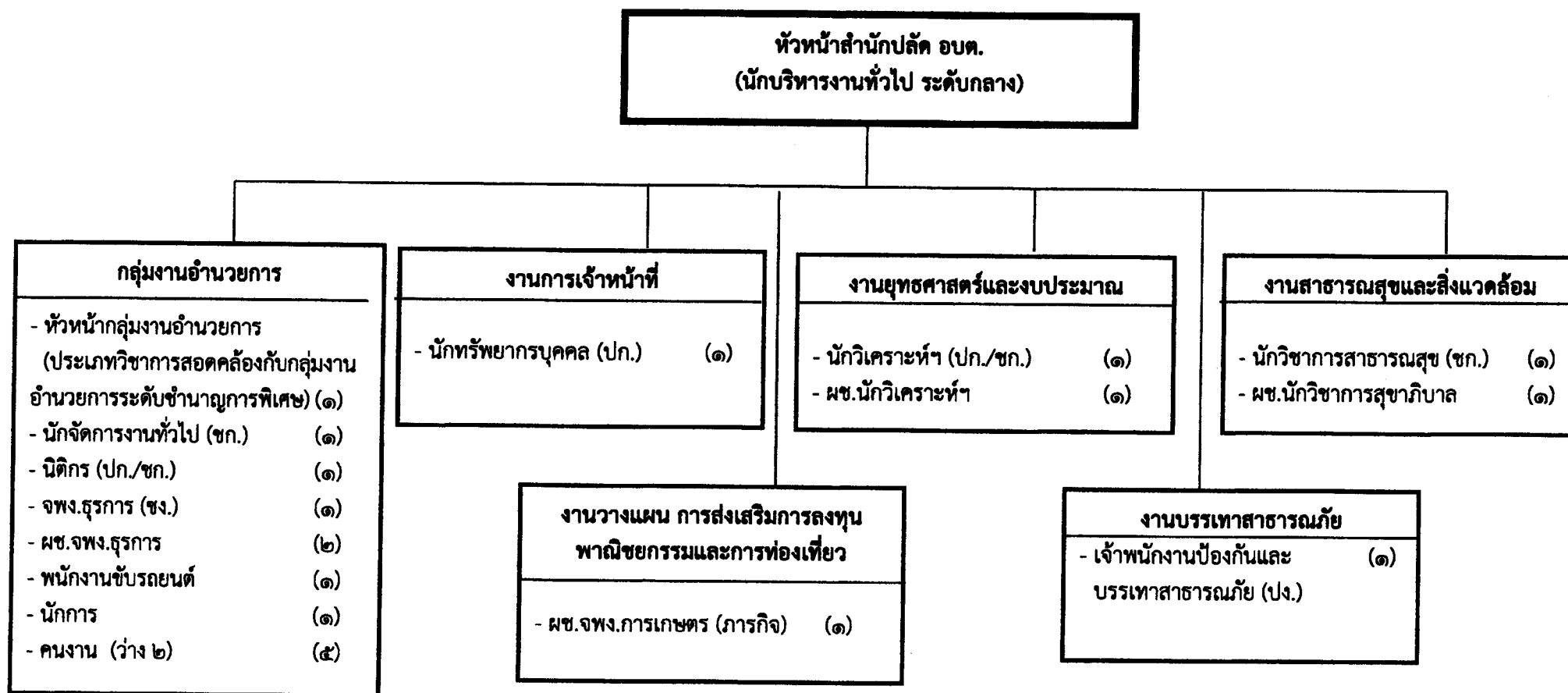
(นายไพรัช สิงห์บำรุง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลายพระยา

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลปลายพระยา

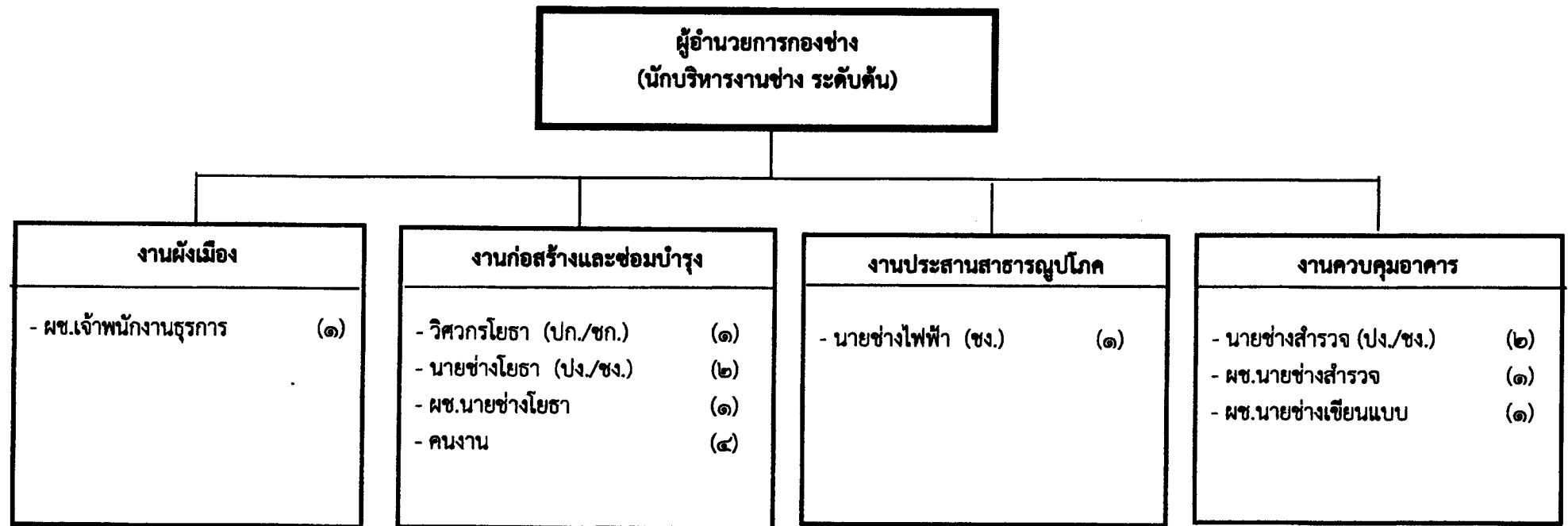


โครงสร้างสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปลายพระยา



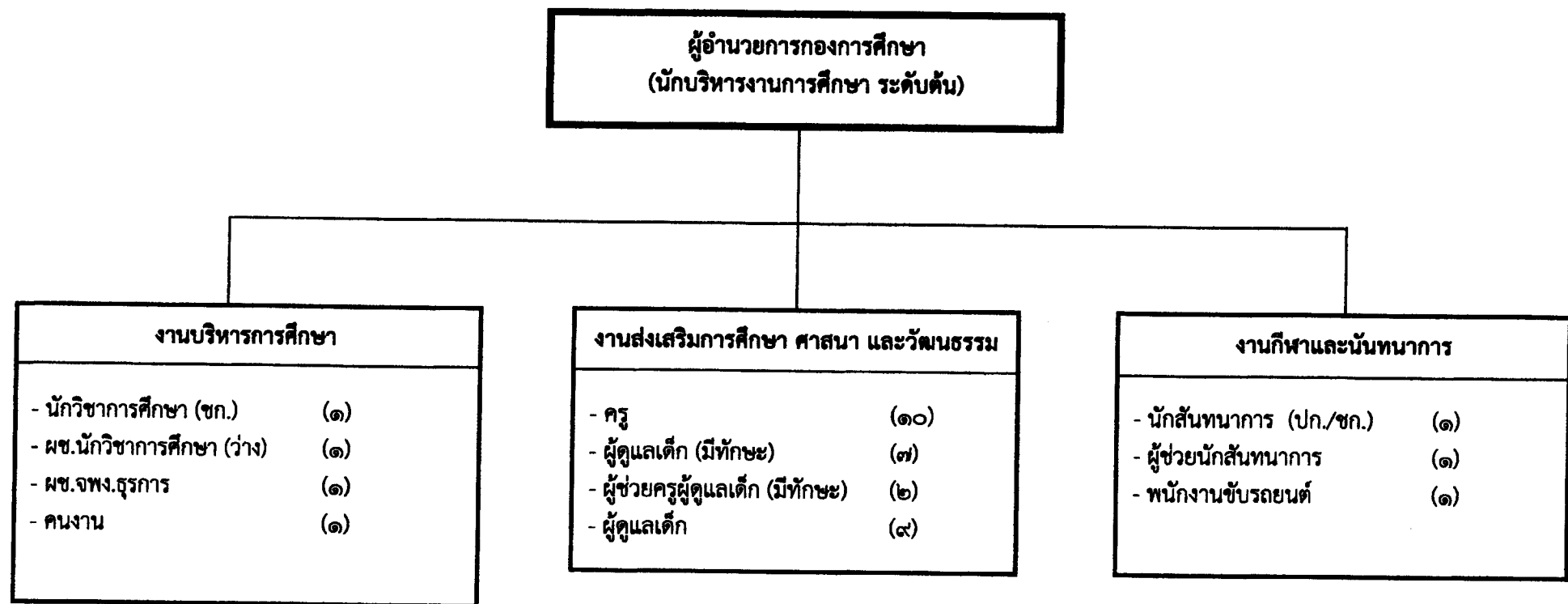
ระดับ	อำนวยการ ท้องถิ่น สูง	อำนวยการ ท้องถิ่น กลาง	อำนวยการ ท้องถิ่น ต้น	วิชาการ ชช.	วิชาการ ชพ.	วิชาการ ชก.	วิชาการ ปก.	ทั่วไป อาวุโส	ทั่วไป ชง.	ทั่วไป ปง.	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
จำนวน	-	๑	-	-	๑	๒	๓	-	๑	๑	-	๖	๖	๒๑

โครงสร้างกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปลายพระยา



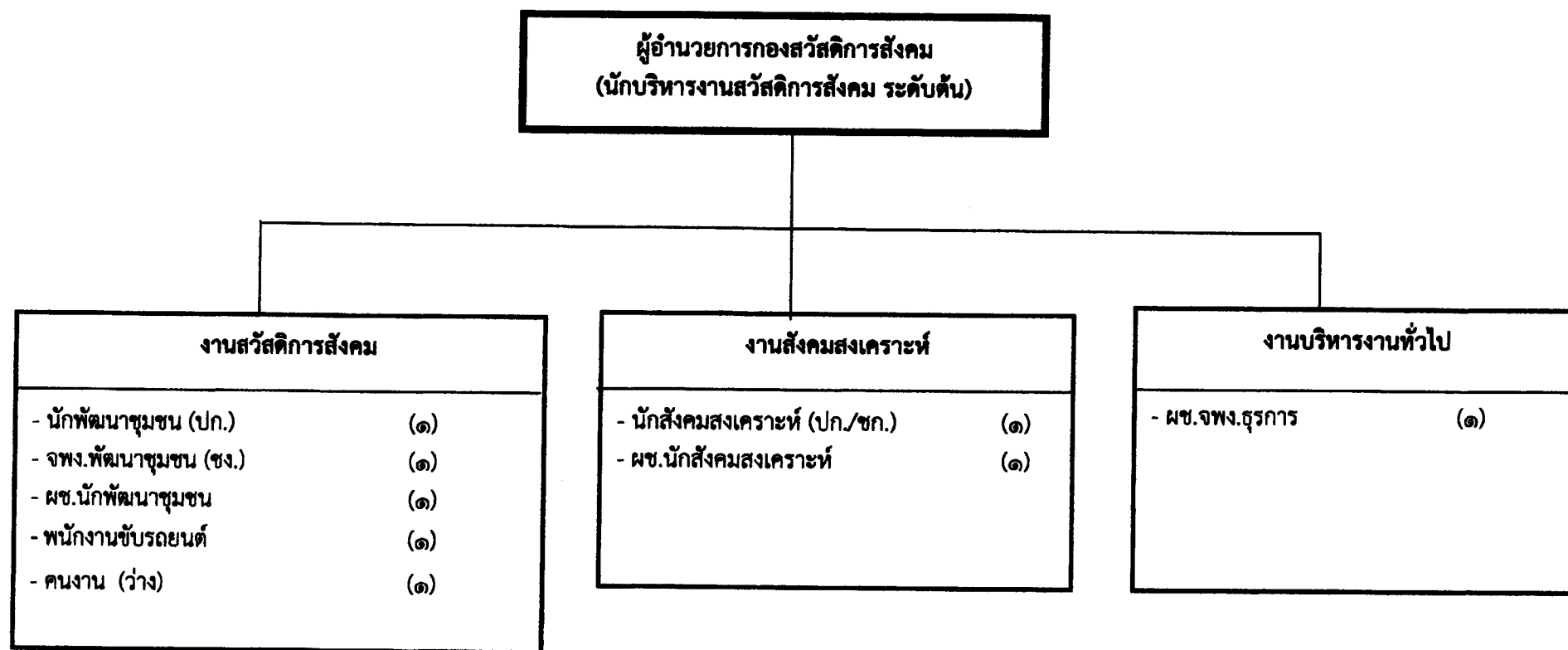
ระดับ	ผู้อำนวยการ ท้องถิ่น สูง	ผู้อำนวยการ ท้องถิ่น กลาง	ผู้อำนวยการ ท้องถิ่น ต้น	วิชาการ ชช.	วิชาการ ชพ.	วิชาการ ชก.	วิชาการ ปก.	ทั่วไป อาวุโส	ทั่วไป ชง.	ทั่วไป ปง.	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	๑	-	๑	๔	-	๔	๔	๑๕

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลปลายพระยา



ระดับ	ผู้อำนวยการ ท้องถิ่น สูง	ผู้อำนวยการ ท้องถิ่น กลาง	ผู้อำนวยการ ท้องถิ่น ต้น	วิชาการ ชช.	วิชาการ ชพ.	วิชาการ ชก.	วิชาการ ปก.	ทั่วไป อาวุโส	ทั่วไป ชง.	ทั่วไป ปง.	ลูกจ้าง ประจำ	ข้าราชการ ครูส่วน ตำบล	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
จำนวน	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๑๐	๑๓	๑๐	๓๖

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลปลายพระยา



ระดับ	ผู้อำนวยการ ท้องถิ่น สูง	ผู้อำนวยการ ท้องถิ่น กลาง	ผู้อำนวยการ ท้องถิ่น ต้น	วิชาการ ชช.	วิชาการ ชพ.	วิชาการ ชก.	วิชาการ ปก.	ทั่วไป อาวุโส	ทั่วไป ชง.	ทั่วไป ปง.	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	๒	-	๑	-	-	๔	๑	๙

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปลายพระยา (ต่อ)

หน่วยตรวจสอบภายใน	
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	(๑)

ระดับ	อำนวยการ ท้องถิ่น สูง	อำนวยการ ท้องถิ่น กลาง	อำนวยการ ท้องถิ่น ต้น	วิชาการ ชช.	วิชาการ ชพ.	วิชาการ ชก.	วิชาการ ปก.	ทั่วไป อาวุโส	ทั่วไป ชง.	ทั่วไป ปง.	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
จำนวน	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑