

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประจำปี ๒๕๖๙



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยน้อย

อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๙ โดยได้ขอกำหนดงานเพิ่ม จำนวน ๑ งาน งานบริหารสาธารณสุข และขอกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ประกอบด้วยตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม

ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณ และบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประจำปี ๒๕๖๙

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ โดยผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ แล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ในการ ประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประจำปี ๒๕๖๙ โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณัฐ พรรณพัฒน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ จึงได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและภารกิจในส่วนราชการต่างๆ ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ปรับปรุง)	หมายเหตุ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	
- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป	-
๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่	๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๓ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑.๓ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน	
๑.๔ งานนิติการ	๑.๔ งานนิติการ	
๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
๑.๖ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน	๑.๖ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน	
๑.๗ งานรักษาความสะอาด	๑.๗ งานรักษาความสะอาด	
๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๘ งานบริหารสาธารณสุข	-กำหนดเพิ่ม
	๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๒. กองคลัง	๒. กองคลัง	
๒.๑ งานการเงินและบัญชี	๒.๑ งานการเงินและบัญชี	
๒.๒ งานพัฒนารายได้	๒.๒ งานพัฒนารายได้	
๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง	๓. กองช่าง	
๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	
๓.๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง	๓.๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง	
๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค	๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค	
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน	๔. หน่วยตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบอัตรากำลังใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประจำปี ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑)								
๓. หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑๖ ม.ค.๖๘
๗. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ ต.ค.๕๕
๙. นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๒ ต.ค.๖๗
๑๐. นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๑๑. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๓. ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔. ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖. คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
๑๗. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘. ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๙. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๗	๑๗	๑๗	๑๙	-	-	+๒	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
๑๙. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม(ว่างเมื่อ ๑ เม.ย. ๖๕)
๒๑. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม (ว่างเมื่อ ๑ ธ.ค.๖๔)
๒๒.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม (ว่างเมื่อ ๑ ต.ค.๕๖)
๒๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑							ว่างเดิม (ว่างเมื่อ ๑ มี.ค.๖๕)
๒๔. เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๑	-	-	-	
๒๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๐. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวมกองคลัง	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
๓๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓. วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔. นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม (ว่างเมื่อ ๖ ก.ค. ๕๘)
๓๕. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๖. พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองช่าง	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๓๗. นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมหน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑				
รวมทั้งสิ้น	๓๘	๓๘	๓๘	๔๐	+๒			

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า:	อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)		เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
กองคลัง (๐๔)																			
๒๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๖๑๘,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๒๐,๕๒๐	๖๗๘,๒๔๐	๖๙๖,๒๔๐	๗๑๖,๗๖๐	(๕๑,๕๒๐)
๒๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างตั้งแต่ วันที่ ๔ เม.ย.๖๕
๒๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างตั้งแต่ วันที่ ๑ ต.ค.๖๕
๒๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๙,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างตั้งแต่ วันที่ ๑ มี.ค.๖๕
๒๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๙,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างตั้งแต่ วันที่ ๑ มี.ค.๖๕
๒๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๐๗,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๗,๓๒๐	๒๑๓,๒๔๐	๒๑๙,๖๐๐	๒๒๖,๙๒๐	(๑๗,๒๗๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๖๔,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๖๐๐	๑๗๐,๑๖๐	๑๗๖,๔๐๐	๑๘๓,๐๐๐	(๑๓,๖๔๐)
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๔๒,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๕,๒๐๐	๑๔๙,๖๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๐๐	(๑๓,๖๔๐)
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๒,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๕,๒๐๐	๑๔๙,๖๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๐๐	(๑๓,๖๔๐)
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๔๒,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๕,๒๐๐	๑๔๙,๖๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๐๐	(๑๓,๖๔๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่าย ที่ต้องการเพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๐	พนักงานควบคุมการวัดน้ำ		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	-	๒	๒	๒	-	-	-				๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	รวมกองคลัง	-	๑๒	๘	๒,๙๔๐,๘๔๐	๔๒,๐๐๐	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	๔๘๗,๔๔๐	๙๐,๖๐๐	๙๕,๑๖๐	๓,๐๔๑,๕๒๐	๓,๑๓๒,๑๒๐	๓,๒๒๗,๒๘๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแรงที่ต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่าย ที่ต้องการเพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
กองช่าง (๐๕)																		
๓๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๙๘,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๖,๐๘๐	๕๖๘,๒๐๐	๕๘๔,๒๘๐	(๔๑,๕๕๐)	
๓๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๒๐๐	๔๘๐,๓๖๐	๔๙๓,๕๖๐	(๑๗,๔๐๐)	
๓๓	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐		กำหนด เพิ่ม ตาม โครงสร้าง ส่วน ราชการ
๓๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง/ชง	๑	๑	๒๐๓,๕๒๐	-	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๗,๓๒๐	๒๑๕,๘๘๐	๒๒๓,๒๐๐	(๖,๔๒๐)	
๓๕	นายช่างโยธา	ป.ง/ชง	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๕,๐๖๐		ว่าง ตั้งแต่ วันที่ ๖ ก.ค. ๕๕
พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๖	พนักงานเสิตำน้ำประปา	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
รวมกองช่าง																		
๓๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑	๑	๑,๘๙๙,๐๖๐	๖๐,๐๐๐	๖	๖	-	-	-	๕๕,๔๘๐	๕๕,๕๖๐	๕๘,๓๒๐	๒,๐๖๙,๑๐๐	๒,๑๒๗,๔๒๐		
รวมหน่วยตรวจสอบภายใน																		
(๕)	รวม	-	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	-	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๖๘,๙๖๐	๔๘๒,๐๔๐	(๑๓,๐๐๐)	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%	-	-	-	-	๓๕๔,๐๐๐	๓๕๔,๐๐๐	๓๕	-	-	-	๘๑๐,๘๘๘	๒๘๒,๘๔๐	๓๑๐,๕๖๐	๑,๕๐๐,๗๖๘	๑,๕๑๑,๓๒๘		
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑,๕๗๕,๑๑๕	๑,๖๒๓,๖๙๙		
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๗.๓๕%	๒๖.๖๔%		

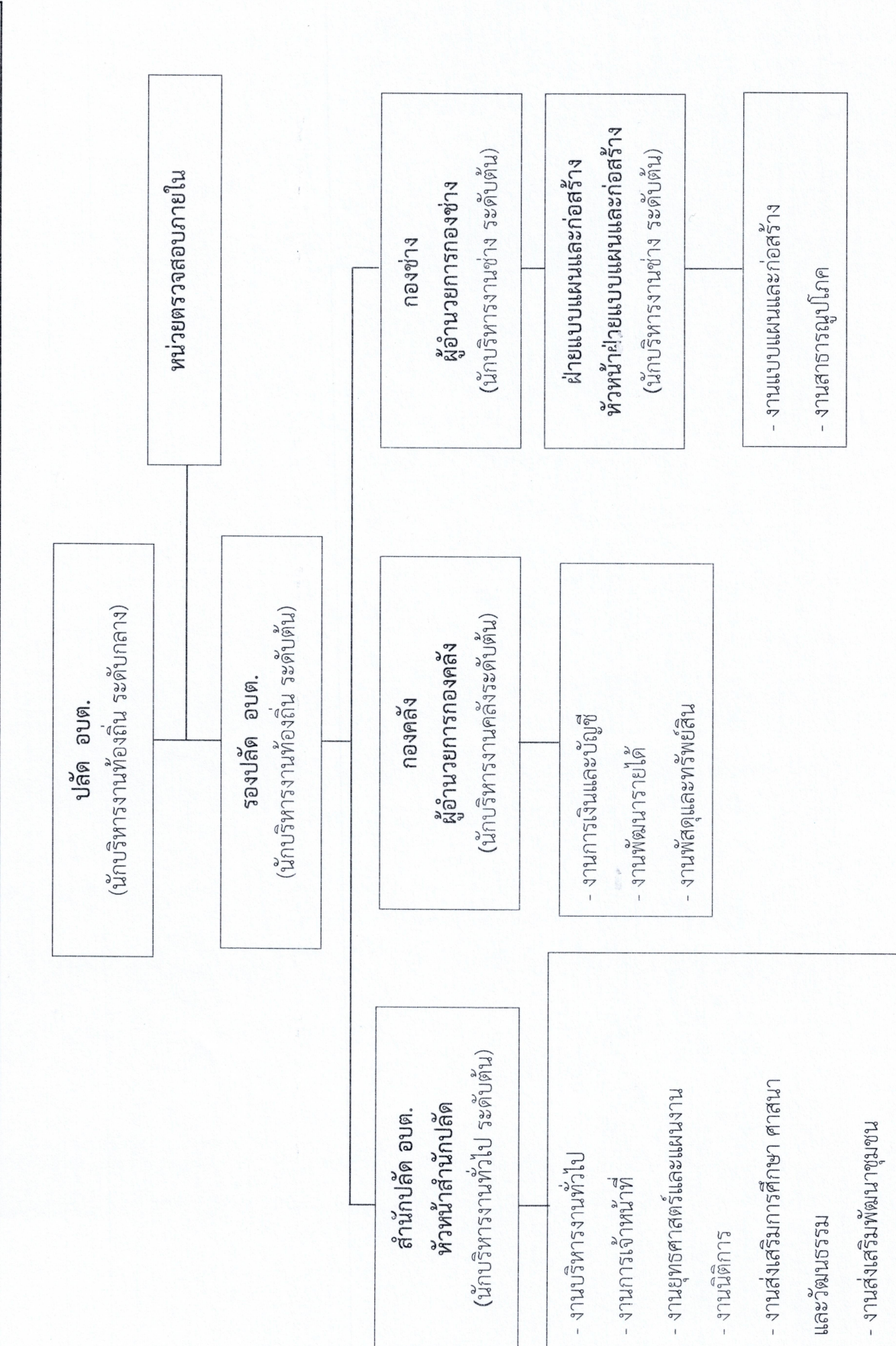
ตารางแสดงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
 (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๙)

ตามพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕
 ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

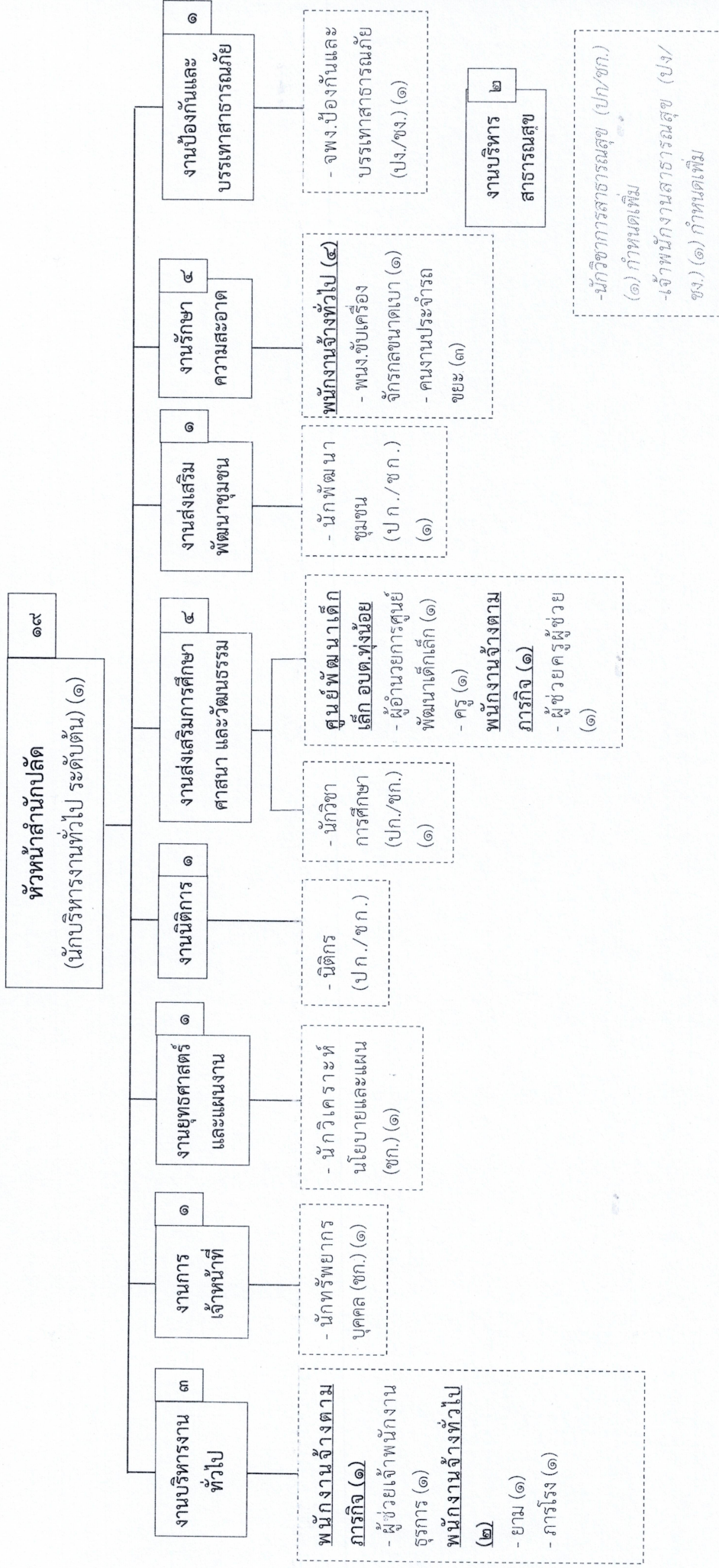
รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	หมายเหตุ
งบประมาณการจ่ายประจำปี	๔๒,๙๗๐,๒๕๑	๔๕,๓๓๐,๐๘๐	๔๙,๙๘๘,๙๖๘	
วงเงินค่าใช้จ่าย ร้อยละ ๔๐	๑๗,๑๘๘,๑๐๑	๑๘,๑๓๒,๐๓๒	๑๙,๙๙๕,๕๘๗	
ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน	๑๐,๒๑๗,๙๒๘	๑๐,๕๐๐,๗๖๘	๑๐,๘๑๑,๓๒๘	
ประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑,๕๓๒,๖๘๙	๑,๕๗๕,๑๑๕	๑,๖๒๑,๖๙๙	
รวมค่าใช้จ่าย	๑๑,๗๕๐,๖๑๗	๑๒,๐๗๕,๘๘๓	๑๒,๔๓๓,๐๒๗	
ค่าใช้จ่ายรวมไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของปีงบประมาณ	๒๗.๓๕%	๒๖.๖๔%	๒๕.๘๗%	

งบประมาณการจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ = ๔๙,๙๘๘,๙๖๘ บาท

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๙)

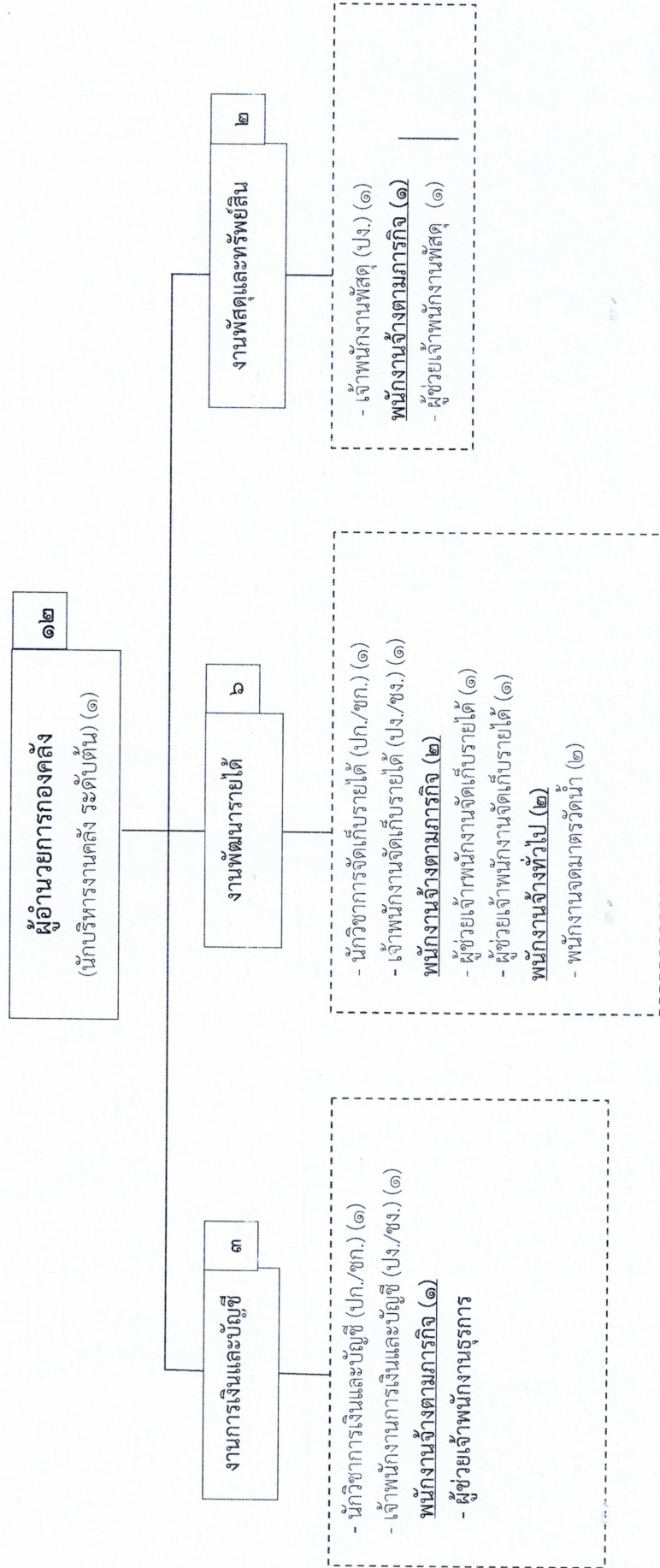


โครงสร้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๙)



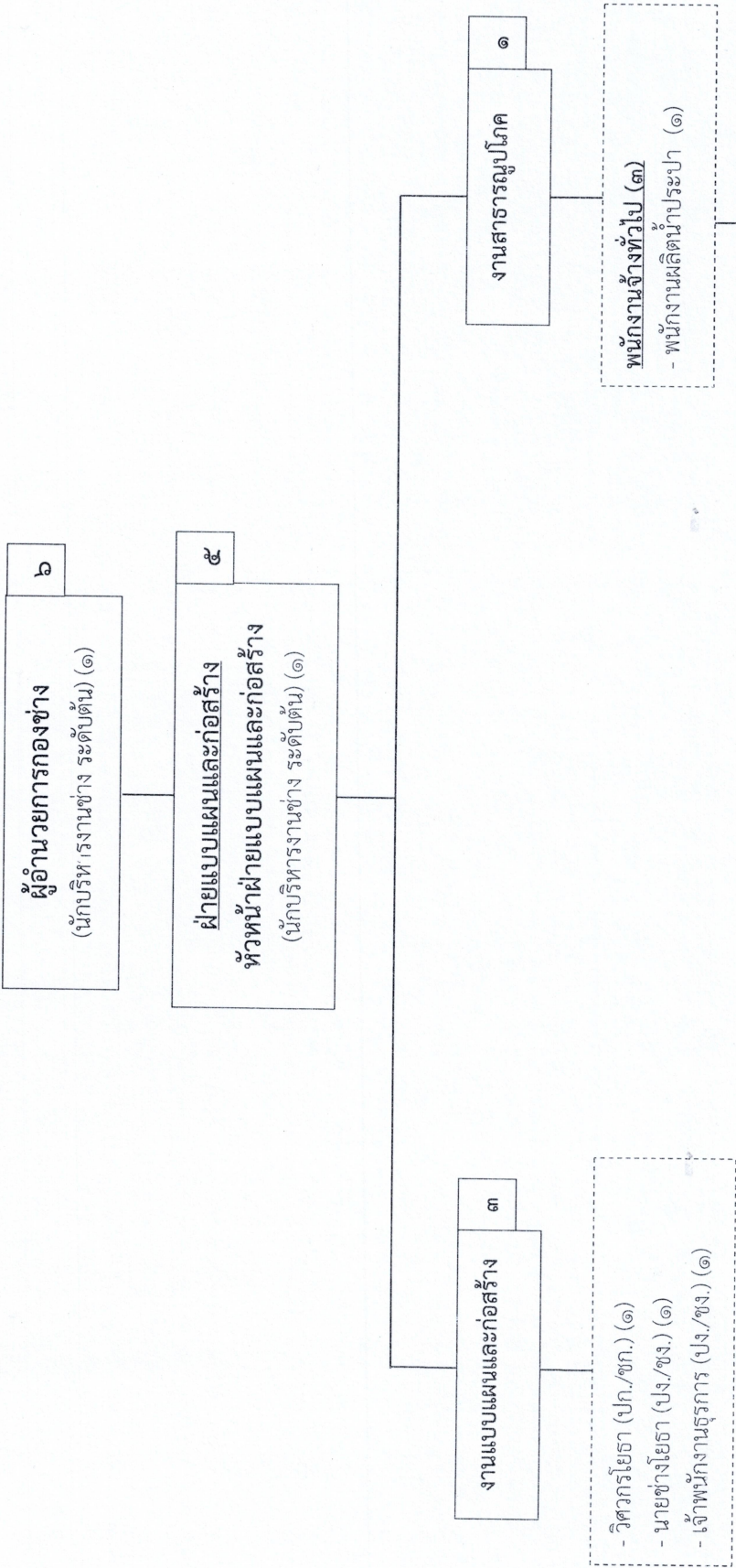
ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป		ครู		ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
			ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการ								
จำนวน	๒	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๑	๖	๑๙

โครงสร้างของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๙)



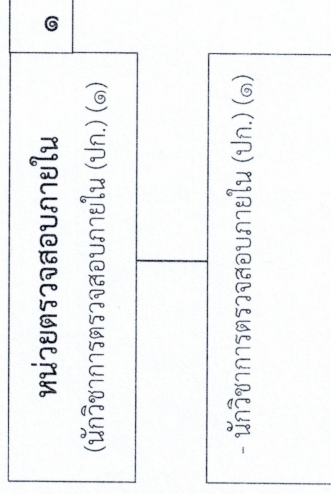
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปก./ชก.	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ปง./ชง.		ตามภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๒	๑	-	-	๒	๔	๒	๑๒	

โครงสร้างของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๙)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปก./ชก.	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ปง./ชง.		
จำนวน	๒	-	-	๑	-	-	-	๑	๒	-	-	-	๑	๕

โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพุน้อย

[illegible]



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย

ที่ ๔๖๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง การจัดพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)
ประจำปี ๒๕๖๘

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประจำปี ๒๕๖๘ นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม
๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม
ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย
จึงจัดพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ตามแผนอัตรากำลัง
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประจำปี ๒๕๖๘ รายละเอียด
ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณัฐ พรรณพัฒน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน			กำหนดเพิ่ม ตามหนังสือ ก.อบต. พ.ศ. ๖๔๖๕๒/ว.๓๖ ส.ว.๑๐๖ มี.ค. ๒๕๖๖
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน
๑๓	นางอรรณ ศรีทองทิพย์	ป.โท ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา)	๑๘-๓-๐๑-๖-๐๐๑๖๗	ครู	คศ.๑	๑๘-๓-๐๑-๖-๐๐๑๖๗	ครู	คศ.๑	๓๘๑,๖๐๐ (๓๑,๘๐๐x๑๒)	-
๑๔	นางสาวจิดาภา หงษ์ทอง	ป.ตรี ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษามัธยมศึกษา)	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๑๔,๐๘๐ (๑๗,๘๔๐x๑๒)	-
๑๕	นายณัฏฐ์ อยู่สุข	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๒,๘๒๐ (๑๑,๙๐๐x๑๒)	-
๑๖	นางสาวจิดาภา หงษ์ทอง	ม.๓	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๖๐๐x๑๒)	-
๑๗	นายพัฒนา สิมะ	ป.๔	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๖๐๐x๑๒)	-
๑๘	นายอำนาจ หลานอี	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๖๐๐x๑๒)	-
๑๙	นายประสพ ไชยเอี่ยม	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๖๐๐x๑๒)	-
๒๐	นายเสหชาติ ยมวังราย	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๖๐๐x๑๒)	-
๒๑	น.ส.ชลิณี วงษ์บุตรดา	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๖๐๐x๑๒)	-
๒๒	กองคลัง น.ส.มลิวัลย์ เบ็ญจวรรณ	ป.ตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๖๑๘,๒๔๐ (๕๑,๕๒๐x๑๒)	-
๒๓	-ว่าง-	ป.ตรี	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ชก.	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-
๒๔	-ว่าง-	ป.ตรี	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ชก.	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	
๒๕	-ว่าง-	ปวส.	๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๘๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-
๒๖	นายปรีณิทธิ์ พุ่มพวง	ปวส.	๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๒๐๗,๒๕๐ (๑๓,๒๗๐x๑๒)	-
๒๗	-	ปวส.	๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๘๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-
๒๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ น.ส.ปรารถนา คำร้อยแสน	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒๖๔,๑๖๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-
๒๙			น.ส.ณัฐนิชา แซ่สว่าง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๖๔,๑๖๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)
๓๐	น.ส.กาญจนา คำร้อยแสน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒๖๔,๑๖๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-
๓๑	นายสุริย แสงพลอย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๒๖๔,๑๖๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-
๓๒	พนักงานจ้างทั่วไป น.ส.ชลธิชา เพ็ชรอด	ปวส.	-	พนักงานจดมาตรฐาน	-	-	พนักงานจดมาตรฐาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-
๓๓		น.ส.เพ็ญศรี สุ่มสูงเนิน	ปวส.	-	พนักงานจดมาตรฐาน	-	-	พนักงานจดมาตรฐาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)
๓๔	กองช่าง นายปรีชญา กลิ่นผล	ป.ตรี เทคโนโลยีบัณฑิต (การจัดการงานช่าง)	๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๘๘,๖๐๐ (๔๑,๕๕๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)
๓๕	นายดิถีพันธ์ สงแก้ว	ป.ตรี วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแปลนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแปลนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๓๕,๓๒๐ (๓๖,๓๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)
๓๖	-	ป.ตรี	๑๘-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	๑๘-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-
										กำหนดเพิ่ม ตามหนังสือ ก. อบต. ที่ นท ๐๘๐๔๒/๖๓๖ ลง.๑๐มี.ค. ๓๕๕๕.๓๒๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราใกล้เคียงเดิม			กรอบอัตราใกล้เคียงใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๓๗	นายรัตนพล อินทร์แสง	ปวส.	๑๘-๓๐-๕๕๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๘-๓๐-๕๕๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๐๓,๕๒๐ (๑๖,๙๖๐x๑๒)	-	-	๒๐๓,๕๒๐
๓๘	พณณนังซังทัวไป นายพนงศักดิ์ คำดอก	ปวส. ม.๖	๑๘-๓๐-๕๕๑๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๑๘-๓๐-๕๕๑๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๒๕๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๕๗,๙๐๐
๓๙	หน่วยตรวจสอบภายใน			พนักงานผลิตน้ำประปา	-		พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๔๐	นางจิตตยา สุริยวงษ์	ป.ตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๑๘-๓๐-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ขก.	๑๘-๓๐-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ขก.	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐.๐x๑๒)	-	-	๔๔๒,๓๒๐



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจน ปริมาณ และคุณภาพของงานในสภาพปัจจุบัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพสามารถให้การจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ อาศัยอำนาจตามความแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๒๖ - ๒๓๔ ประกอบกับหนังสือ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) จังหวัดนครปฐม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/ ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย จึงกำหนดโครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริม การท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานธุรการ สารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร ฯ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ติดงานการประชุม งานรัฐพิธี งานกิจการสภา อบต. งานเลือกตั้ง งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดสำนักงาน ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่...

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสาน การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการงานข้อบังคับตำบล ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ รักษาความสะอาดและรักษาสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘. งานบริหารสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, หนังสือรับรองการแจ้งจำหน่าย สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร, ใบอนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

/งานการเงิน...

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ ตรวจสอบ บัญชีและการรับเงินในกิจการประปาและงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน และเอกสารทางการเงิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปี งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภท งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สิน งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเปิดตัดปี ขอย้ายเวลาเปิดตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

/ฝ่ายแบบแผน...

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

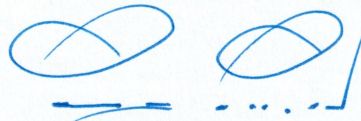
๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการ ก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพานและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานเกี่ยวกับการประปา งานจัดการงานสาธารณูปโภคให้ สามารถบริการประชาชนได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายณัฐ พรรณพัฒน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย

๑. อบต.ทุ่งน้อย อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ ดังนี้

เพิ่ม/ปรับเกลีย/ปรับปรุง (ตำแหน่ง/โครงสร้างส่วนราชการ)	ยุบเลิก/ตัดโอน (ตำแหน่ง/โครงสร้างส่วนราชการ)	หมายเหตุ
ขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ดังนี้ สำนักปลัด ขอกำหนดงานเพิ่ม - งานบริหารสาธารณสุข <u>ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ดังนี้</u> ๑) นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ปริมาณงาน ๑.๐๕ ตำแหน่งที่ ๑ ๒) เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ ปริมาณงาน ๑.๘๑ ตำแหน่งที่ ๒ (พิจารณาเหตุผลความจำเป็นและปริมาณงานที่ อบต.เสนอ)		<u>แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗-๒๕๖๙</u> - การจัดทำแผนครั้งนี้ จำนวนบุคลากร เพิ่มขึ้น ๒ อัตรา เป็น ๓๘ อัตรา (เดิม ๔๐ อัตรา) - มีค่าใช้จ่ายบุคลากร งบประมาณ ๒๕๖๙ เท่ากับร้อยละ ๒๔.๘๗ - ปรับปรุงครั้งที่ ๒

**คณะกรรมการฯ พิจารณาการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ ตามที่ อบต. เสนอ
ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘

มติคณะกรรมการฯ . ควรให้ความเห็นชอบ เนื่องจากอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สอดคล้องกับปริมาณงานและลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง

จึงเสนอที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดนครปฐม เพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

