



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระสีมุ่ม  
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสระสีมุ่ม ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖ แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระสีมุ่มแล้ว จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธนยนต์ สระทองหน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระสีมุ่ม





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระสีมูม  
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระสีมูม

\*\*\*\*\*

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ (โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์การบริหารส่วนตำบล) และ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สระสีมูม มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความ รับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความ รับผิดชอบส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระสีมูม ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนา คุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริม การเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย งานเทศกิจ งาน รักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการ สารบรรณ การจัดทำ ทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล,คณะกรรมการบริหารฯ งานพิมพ์เอกสาร งานการประชุม งานรัฐ พิธี งานกิจการสภา อบต. งานเลือกตั้ง งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยและดูแลรักษาสำนักงาน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งาน ประสานแผน ประมวลแผนเพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ งานติดตาม-ผล การดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพิจารณา งานจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น งานจัดทำแผนการดำเนินงาน การจัดทำงบประมาณ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

- งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงาน ส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและกร



ปรับปรุงตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก แก๊ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานสิทธิสวัสดิการ ทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- **งานนิติการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย งานยาเสพติดและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

- **งานสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ การดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมพร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องพัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัย การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคการควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอยและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. **กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงานทางบดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้รายจ่าย งานตรวจสอบฎีกา รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- **งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



-งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานเร่งรัดการจัดเก็บภาษี แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์ จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปา ค่าธรรมเนียมต่างๆ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานสำรวจและแผนที่งานปฏิรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะงานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานการประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนและวิชาการศึกษา งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษาทั้งในและนอกระบบ การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวาง โครงการ สำรอง เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการ-ปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

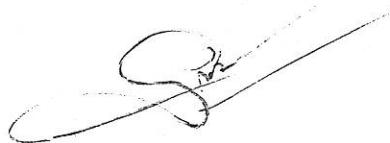


- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธนนต์ สระทองหน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระสีมูม





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระสีมูม  
ที่ ๓๑๓ /๒๕๖๖

เรื่อง การจัดพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้าง  
ส่วนราชการใหม่ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระสีมูม

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำ  
แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลระยะ ๓ ปี เพื่อให้สอดคล้องตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบล นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๓) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน  
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน  
๒๕๔๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ  
การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ  
มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน  
๒๕๖๖ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระสีมูมแล้วจึงจัดพนักงานส่วนตำบล  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ -  
๒๕๖๙) ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

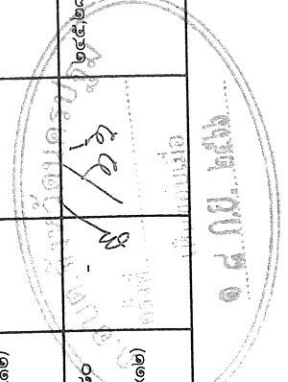
(นายธนยนต์ สระทองหน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระสีมูม

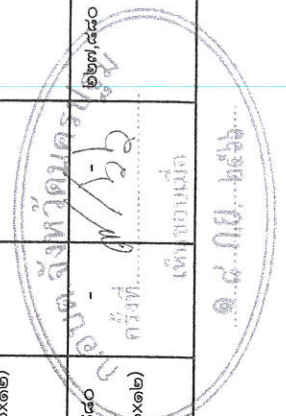


**แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสมม**  
**เรื่อง การจัดพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และครู ลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่**  
**ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙**

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่ (สามัญ)				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายอัครพนธ์ สุภาพันธุ์	ปริญญาโท	๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหาร	กลาง	๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหาร	กลาง	๖๕๙,๕๒๐ (๕๔,๙๖๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๖๗,๕๒๐
		มหาบัณฑิต	๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหาร	ต้น	๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหาร	ต้น	๕๐๖,๕๒๐ (๔๒,๒๑๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๕๘,๕๒๐
๓	นายสมิทธิ สายแก้ว	ปริญญาตรี	๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการ	ต้น	๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการ	ต้น	๕๕๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๘๔,๓๒๐
		ปริญญาโท	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	-	-	๔๐๙,๓๒๐
๕	นายมุขพล ชูกลิ่นหอม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(การขยาย)	๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	๒๙๑,๒๕๐ (๒๔,๒๖๐x๑๒)	-	-	๒๙๑,๒๕๐
		ปริญญาโท	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐x๑๒)	-	-	๔๘๓,๑๒๐
๗	นายภร ศรีโคตร	ปริญญาตรี	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	๒๕๕,๒๕๐ (๒๐,๔๒๐x๑๒)	-	-	๒๕๕,๒๕๐
		นิติศาสตร์	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ปก.	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ปก.	๒๐,๔๒๐x๑๒	-	-	๒๐,๔๒๐x๑๒



ร.ร.	นางสาวชไมพร เกิดชนะ	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เกษตรศาสตร์)	๑๘-๓๑-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิทยาการ	ชก.	๑๘-๓๑-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิทยาการ	ชก.	๓๓๘,๐๐๐ (๒๘,๒๕๐x๑๒)	๓๓๘,๐๐๐ (๒๘,๒๕๐x๑๒)	ว่างเต็ม
๙	-	-	-	-	-	-	๑๘-๓๑-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ปก/ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๑๐	นางสาวศิริรัตน์ คงพวกเพียร	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงิน)	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากร บุคคล	-	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากร บุคคล	-	-	๒๔๘,๕๐๐ (๒๐,๗๐๐x๑๒)	-	๒๔๘,๕๐๐
๑๑	นางสาวกัญญา ระทองอินทร์	ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยนักงานธุรการ	-	-	๑๔๗,๒๕๐ (๑๒,๒๗๐x๑๒)	-	๑๔๗,๒๕๐
๑๒	นางสาวดวงพร อินทรวง	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการ ประชาสัมพันธ์	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการ ประชาสัมพันธ์	-	-	๒๔๑,๐๘๐ (๒๐,๐๙๐x๑๒)	-	๒๔๑,๐๘๐
๑๓	นายณรงค์ยุทธ สุพรรณพงษ์	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (สัตวศาสตร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๖๖,๕๕๐ (๑๓,๘๗๐x๑๒)	-	๑๖๖,๕๕๐
๑๔	นางสาวอรุยา ระทองอ่อน	ปริญญาโท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-	๒๗๘,๕๘๐ (๒๓,๒๕๐x๑๒)	-	๒๗๘,๕๘๐
๑๕	นางสาวกมลวรรณ ศรีสังข์งาม	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (พัฒนาชุมชน)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	๑๘๐,๐๐๐
๑๖	นางสาวนิสา ระทองเปี่ยม	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	๒๕๓,๘๐๐ (๒๑,๑๕๐x๑๒)	-	๒๕๓,๘๐๐
๑๗	นายภานต์ นาคนุ่น	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	๒๒๗,๘๘๐ (๑๘,๙๘๐x๑๒)	-	๒๒๗,๘๘๐

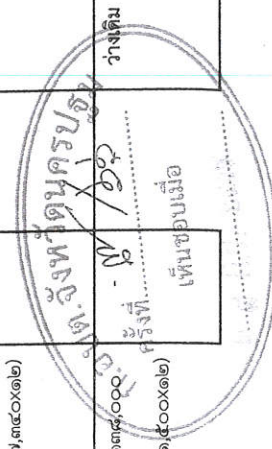








พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๕๒	นายพิเชษฐ์ ท้ออิน	(ปวส.) บริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	๑๕๘,๖๘๐ (๑๒,๓๙๐x๑๒)	-	๑๕๘,๖๘๐ (๑๒,๓๙๐x๑๒)	-	-	-	๑๕๘,๖๘๐ (๑๒,๓๙๐x๑๒)	-	-	-	๑๕๘,๖๘๐
๕๓	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	-	๑๓๘,๐๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๕๔	นางสาวพรสุดา คลองระวะ	ปริญญาตรี	-	พนักงาน	-	-	-	พนักงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙๐๐๐x๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙๐๐๐x๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๕๕	นางธัญญ์นันท อธิรัฐธนศิริ	ปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิต การบริหารการศึกษา	๑๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ผู้อำนวยการ	๑๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๑๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ผู้อำนวยการ	๑๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๕๖๒,๒๕๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)	-	๕๖๒,๒๕๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)	-	-	-	๕๖๒,๒๕๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)	-	-	-	๕๖๒,๒๕๐
๕๖	-	-	-	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการ	๑๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	๑๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการ	๑๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๕๗	นางสาวกุศลิน ส่วนทองกุล	ปริญญาตรี ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (การศึกษาระดับมัธยม)	๑๘-๓-๐๘-๒๖๐๐-๐๓๑	ครู	ครู	๑๘-๓-๐๘-๒๖๐๐-๐๓๑	๑๘-๓-๐๘-๒๖๐๐-๐๓๑	ครู	ครู	๑๘-๓-๐๘-๒๖๐๐-๐๓๑	๒๗๗,๐๘๐ (๒๓,๐๙๐x๑๒)	-	๒๗๗,๐๘๐ (๒๓,๐๙๐x๑๒)	-	-	-	๒๗๗,๐๘๐ (๒๓,๐๙๐x๑๒)	-	-	-	๒๗๗,๐๘๐
๕๘	-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑๘-๓-๐๘-๒๖๐๐-๐๓๒	๑๘-๓-๐๘-๒๖๐๐-๐๓๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑๘-๓-๐๘-๒๖๐๐-๐๓๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕๙	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	ผู้อำนวยการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	ผู้อำนวยการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๖๐	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	ผู้อำนวยการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	ผู้อำนวยการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๖๑	นางสาววิษิตา คงพวกเพียร	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการ ศึกษา	ผู้ช่วยนักวิชาการ ศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการ ศึกษา	ผู้ช่วยนักวิชาการ ศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	๒๐๘,๐๘๐ (๑๗,๓๔๐x๑๒)	-	-	-	๒๐๘,๐๘๐ (๑๗,๓๔๐x๑๒)
๖๒	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	-	-	-	-	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)



๖๓	นางสาวกานกร แจ่มแสงงาม	ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีและวิศวกรรมการศึกษา)	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๓๓,๕๖๐ (๑๑,๑๖๐x๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน	๑๓๓,๕๖๐
๖๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	ว่างเต็ม	
	พนักงานจ้างทั่วไป														
๖๕	นางสาวภัทรธิดา ชัยศรี	มัธยมศึกษา ตอนต้น	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๖๖	นางสาวทัศนีย์ ระทองอ้อย	ปริญญาตรี ศึกษาศาสตรบัณฑิต (พลศึกษา)	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๖๗	นางสาวบุษมากร สีหิมงคล	ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
	หน่วยตรวจลงสอนภายใน														
๖๘	นางสาวสุเมธรา จันทร์จู	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๑๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	วิชาการ	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	๑๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	วิชาการ	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	๑๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	วิชาการ	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	๓๖๙,๕๘๐ (๓๐,๗๙๐x๑๒)	-	-	๓๖๙,๕๘๐

