



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์  
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
(ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๔)

---

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์ ได้เสนอขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๔) โดยถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ หมวด ๒ การกำหนดประเภท จำนวน และอัตรากำลัง ข้อ ๑๓ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๖ และ ข้อ ๓๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ซึ่งมีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์ จึงปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๔) และประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าวเพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสนอง สร้างเกตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์  
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
(ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๔)

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)**

| ส่วนราชการ                                                      | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่<br>คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา<br>๓ ปี ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ           |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|--------------------|
|                                                                 |                            | ๒๕๖๔                                                                      | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                    |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง<br>(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)   | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                    |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น<br>(รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                    |
| <b>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b>                                      |                            |                                                                           |      |      |                          |      |      |                    |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น<br>(หัวหน้าสำนักปลัด)               | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                    |
| นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)                                      | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                    |
| นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)                                       | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                    |
| นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)                                         | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่าง<br>๑๕ ม.ค. ๖๔ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)                              | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                    |
| นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)                                   | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                    |
| จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>(ปง./ชง.)                      | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                    |
| จพง.ธุรการ (ปง./ชง.)                                            | -                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                    |
| ครู (ค.ศ. ๒)                                                    | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                    |
| ครู (ค.ศ.๑)                                                     | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่าง<br>๒ ม.ค. ๖๓  |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>                                             |                            |                                                                           |      |      |                          |      |      |                    |
| พนักงานขับเครื่องจักรกล<br>ขนาดเบา                              | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                    |
| <b>พนักงานจ้าง</b>                                              |                            |                                                                           |      |      |                          |      |      |                    |
| ผช.เจ้าพนักงานธุรการ<br>(การกิจคุณวุฒิ)                         | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                    |
| พนักงานขับรถยนต์<br>(การกิจทักษะ)                               | ๓                          | ๓                                                                         | ๓    | ๓    | -                        | -    | -    |                    |

| ส่วนราชการ                                           | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่<br>คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา<br>๓ ปี ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ          |
|------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|-------------------|
|                                                      |                            | ๒๕๖๔                                                                      | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                   |
| ผู้ดูแลเด็ก<br>(ภารกิจทักษะ)                         | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                   |
| คนงานประจำรถขยะ<br>(ภารกิจทักษะ)                     | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                   |
| คนงานทั่วไป (ทั่วไป)                                 | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                   |
| คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)                             | ๒                          | ๒                                                                         | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |                   |
| ยาม (ทั่วไป)                                         | ๒                          | ๒                                                                         | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |                   |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)                                 | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                   |
| รวม                                                  | ๒๕                         | ๒๕                                                                        | ๒๕   | ๒๕   | -                        | -    | -    |                   |
| กองคลัง (๐๔)                                         |                            |                                                                           |      |      |                          |      |      |                   |
| นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น<br>(ผู้อำนวยการกองคลัง) | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                   |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ขง.)                 | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่าง<br>๘ ก.พ. ๖๒ |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ขง.)                   | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่าง<br>๑ ก.ค. ๖๒ |
| เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ขง.)                           | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                   |
| ลูกจ้างประจำ                                         |                            |                                                                           |      |      |                          |      |      |                   |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                             | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                   |
| พนักงานจ้าง                                          |                            |                                                                           |      |      |                          |      |      |                   |
| ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>(ภารกิจคุณวุฒิ)     | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                   |
| คนงานทั่วไป (ทั่วไป)                                 | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                   |
| รวม                                                  | ๗                          | ๗                                                                         | ๗    | ๗    | -                        | -    | -    |                   |
| กองช่าง (๐๕)                                         |                            |                                                                           |      |      |                          |      |      |                   |
| นักบริหารงานช่าง ระดับต้น<br>(ผู้อำนวยการกองช่าง)    | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                   |
| นายช่างโยธา (อส.)                                    | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                   |
| นายช่างโยธา (ปง./ขง.)                                | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                   |
| พนักงานจ้าง                                          |                            |                                                                           |      |      |                          |      |      |                   |
| พนักงานผลิตน้ำประปา (ภารกิจทักษะ)                    | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                   |
| พนักงานผลิตน้ำประปา (ทั่วไป)                         | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                   |
| พนักงานจกมาตรวัดน้ำ (ทั่วไป)                         | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                   |
| คนงานทั่วไป (ทั่วไป)                                 | ๒                          | ๒                                                                         | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |                   |
| รวม                                                  | ๘                          | ๘                                                                         | ๘    | ๘    | -                        | -    | -    |                   |
| รวมทุกส่วนราชการ                                     | ๓๔                         | ๔๐                                                                        | ๔๐   | ๔๐   | -                        | -    | -    |                   |

# ำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ที่ ทตท/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)  
(ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวด ๒ การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ครั้งที่ ๒ ดังต่อไปนี้

|                  |           |                          |                     |
|------------------|-----------|--------------------------|---------------------|
| ๑. นายสนอง       | สร้างเกตุ | นายก อบต.ทรัพย์อนันต์    | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวศิริพร  | ภาสุบรรณ  | ปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์    | กรรมการ             |
| ๓. นางพิกุล      | พูลชัย    | รองปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์ | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวนันทิยา | จุลมูล    | ผู้อำนวยการกองคลัง       | กรรมการ             |
| ๕. นายนพพร       | วัฒนานิล  | ผู้อำนวยการกองช่าง       | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวจตุพร   | ณ นคร     | หัวหน้าสำนักปลัด         | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาวหฤทัย   | สิทธิคง   | นักทรัพยากรบุคคล         | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ให้เป็นไปตามระเบียบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

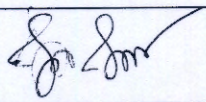
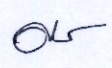
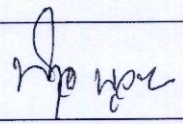
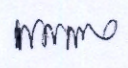
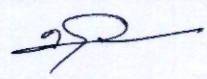
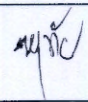
(ลงชื่อ)

(นายสนอง สร้างเกตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๒๕๖๓  
ทพ  
พิมพ์  
พิมพ์

รายชื่อผู้เข้าประชุม  
การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)  
ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๔  
วันศุกร์ที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล              | ตำแหน่ง                                  | ลายมือชื่อ                                                                            | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑        | นายสนอง สร้างเกตุ      | ประธานกรรมการ<br>(นายก อบต.ทรัพย์อนันต์) |    |          |
| ๒        | นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ | กรรมการ<br>(ปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์)       |    |          |
| ๓        | นางพิกุล พูลชัย        | กรรมการ<br>(รองปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์)    |    |          |
| ๔        | นางสาวนันทิยา จุลมูล   | กรรมการ<br>(ผู้อำนวยการกองคลัง)          |   |          |
| ๕        | นายณพพร วัฒนานิล       | กรรมการ<br>(ผู้อำนวยการกองช่าง)          |  |          |
| ๖        | นางสาวจตุพร ณ นคร      | กรรมการ/เลขานุการ<br>(หัวหน้าสำนักปลัด)  |  |          |
| ๗        | นางสาวหฤทัย สิทธิคง    | ผู้ช่วยเลขานุการ<br>(นักทรัพยากรบุคคล)   |  |          |

**รายงานการประชุม**  
**คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)**  
**วันศุกร์ที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓**  
**ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์**

**ผู้มาประชุม**

|                  |           |                          |                   |
|------------------|-----------|--------------------------|-------------------|
| ๑. นายสนอง       | สร้างเกต  | นายก อบต.ทรัพย์อนันต์    | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางสาวศิริพร  | เกาสุบรรณ | ปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์    | กรรมการ           |
| ๓. นางพิกุล      | พูลชัย    | รองปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์ | กรรมการ           |
| ๔. นางสาวนันทิยา | จุลมูล    | ผู้อำนวยการกองคลัง       | กรรมการ           |
| ๕. นายนพพร       | วัฒนานิล  | ผู้อำนวยการกองช่าง       | กรรมการ           |
| ๖. นางสาวจตุพร   | ณ นคร     | หัวหน้าสำนักปลัด         | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นางสาวหฤทัย   | สิทธิคง   | นักทรัพยากรบุคคล         | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

**เริ่มประชุม**

เวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายสนอง สร้างเกต ตำแหน่ง นายก อบต.ทรัพย์อนันต์ ในฐานะประธานกรรมการดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑**

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

**ระเบียบวาระที่ ๒**

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

**ระเบียบวาระที่ ๓**

เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี  
 (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

**ประธานกรรมการ**

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ที่ ๓๓๗/๒๕๖๓

(นายก อบต.ทรัพย์อนันต์) ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ประกอบด้วย

|                  |           |                          |                     |
|------------------|-----------|--------------------------|---------------------|
| ๑. นายสนอง       | สร้างเกต  | นายก อบต.ทรัพย์อนันต์    | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวศิริพร  | เกาสุบรรณ | ปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์    | กรรมการ             |
| ๓. นางพิกุล      | พูลชัย    | รองปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์ | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวนันทิยา | จุลมูล    | ผู้อำนวยการกองคลัง       | กรรมการ             |
| ๕. นายนพพร       | วัฒนานิล  | ผู้อำนวยการกองช่าง       | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวจตุพร   | ณ นคร     | หัวหน้าสำนักปลัด         | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาวหฤทัย   | สิทธิคง   | นักทรัพยากรบุคคล         | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

/ซึ่ง...

|                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ปรับปรุงแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล<br>ทรัพยากรบุคคล ในการพิจารณาจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปี<br>งบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด | ที่ประชุม<br>รับทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <u>ระเบียบวาระที่ ๔</u>                                                                                                                                                                                  | เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ประธานกรรมการ                                                                                                                                                                                            | ๔.๑ ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)<br>ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากรบุคคล (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๔)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| (นายก อบต.ทรัพยากรบุคคล)                                                                                                                                                                                 | มอบหมายนักทรัพยากรบุคคล ในฐานะเป็นผู้ช่วยเลขานุการอธิบาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ผู้ช่วยเลขานุการ<br>(นักทรัพยากรบุคคล)                                                                                                                                                                   | ชี้แจงหลักเกณฑ์ฯ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากรบุคคล<br>การแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วน<br>ท้องถิ่นให้นายกององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนฯ<br>ประกอบด้วย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                          | ๑. นายกององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                          | ๒. ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                          | ๓. หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                          | ๔. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายหนึ่งคนเป็นกรรมการ<br>และเลขานุการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                          | ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ระบุ<br>ชื่อและตำแหน่งหรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้<br>ซึ่งการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในครั้งนี้ สืบเนื่องจากการประชุม<br>คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -<br>๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบให้<br>กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา เพื่อแทน<br>ตำแหน่งของลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓<br>โดยการกำหนดตำแหน่งในครั้งนี้ไม่ได้ทำให้โครงสร้างขององค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลทรัพยากรบุคคล มีการเปลี่ยนแปลงอีกทั้งค่าใช้จ่ายในการคิดภาระ<br>ค่าใช้จ่ายก็ได้มีการตั้งรองรับไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>งบประมาณ ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว โดยเป็นการคิดภาระค่าใช้จ่ายจากค่า<br>กลางคือเงินเดือน ๒๔,๘๒๕ บาทต่อเดือน รวมทั้งปีคิดเป็น ๒๙๗,๘๐๐<br>บาท ซึ่งเป็นการประมาณการคร่าวๆ บุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่ง<br>เจ้าพนักงานธุรการ อาจจะเป็นระดับปฏิบัติงาน หรือระดับชำนาญงาน<br>ก็อาจเป็นได้ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากรบุคคลระบุไว้ว่าระดับ<br>ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br>สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญ<br>งาน ดังนี้ |

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขออนุมัติกำหนดเพิ่ม  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายการ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายการ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                    | เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) | จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|------------------------|------------------------|
| ๑        | รับและตรวจสอบหนังสือราชการพร้อมลงทะเบียนหนังสือรับ                                                                     | ๑๕                     | ๑,๘๐๐             | ๒๗,๐๐๐                 | ๐.๓๓                   |
| ๒        | รับและตรวจสอบหนังสือราชการพร้อมลงทะเบียนหนังสือส่ง                                                                     | ๑๐                     | ๙๐๐               | ๙,๐๐๐                  | ๐.๑๑                   |
| ๓        | ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ                                                                                               | ๖๐                     | ๖๐                | ๓,๖๐๐                  | ๐.๐๔                   |
| ๔        | คัดแยก จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และแจกจ่ายหนังสือรับ                                                                      | ๑๕                     | ๑,๘๐๐             | ๒๗,๐๐๐                 | ๐.๓๓                   |
| ๕        | ลงทะเบียนคุมคำสั่ง                                                                                                     | ๑๐                     | ๕๐๐               | ๕,๐๐๐                  | ๐.๐๖                   |
| ๖        | จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/ลงทะเบียนคุมพัสดุ/จัดเก็บพัสดุสำนักปลัด                                             | ๔๘๐                    | ๙                 | ๔,๓๒๐                  | ๐.๕๒                   |
| ๗        | จัดเตรียมการประชุม จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง | ๓๖๐                    | ๑๒                | ๔,๓๒๐                  | ๐.๕๒                   |
| ๘        | ตรวจสอบและจัดพิมพ์หนังสือรับรอง                                                                                        | ๓๐                     | ๖๐                | ๑,๘๐๐                  | ๐.๐๒                   |
| ๙        | ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการในสำนักปลัด                                                     | ๒๐                     | ๘๐                | ๑,๖๐๐                  | ๐.๐๒                   |
| ๑๐       | แจ้งเวียนเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                             | ๑๐                     | ๒,๙๐๐             | ๒,๙๐๐                  | ๐.๐๔                   |
| ๑๑       | เก็บ ค้นหา หนังสือราชการ                                                                                               | ๓๐                     | ๑๐๐               | ๓,๐๐๐                  | ๐.๐๔                   |
| ๑๒       | งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย                                                                                              | ๑๘๐                    | ๖๐                | ๑๐,๘๐๐                 | ๐.๑๓                   |
| รวม      |                                                                                                                        |                        |                   |                        | ๒.๑๖                   |

/ลักษณะงาน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน  
หัวหน้าสำนักปลัดได้คิดวิเคราะห์ปริมาณงานให้เรียบร้อยแล้วซึ่งคณะกรรมการสามารถ  
ตรวจสอบได้จากร่างแผนอัตรากำลังที่ได้แจกให้คณะกรรมการไปแล้ว ที่ประชุมมีมติ  
เห็นชอบเป็นอย่างไรบ้าง

ที่ประชุม

มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เปิดกรอบพนักงานส่วนตำบล  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สำนักปลัด  
จำนวน ๑ อัตรา

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

ประธานกรรมการ  
(นายก อบต.ทรัพย์อนันต์)

คณะกรรมการท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าหากไม่มีผมขอปิดประชุม

เลิกประชุม

เวลา ๑๑.๐๐ น.

ลงชื่อ

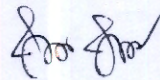


ผู้จัดทำรายงานการประชุม

(นางสาวหทัย สิทธิคง)

นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสนอง สร้างเกิด)

นายก อบต.ทรัพย์อนันต์/ประธานกรรมการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพรได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้อไขให้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ตามประกาศหลักเกณฑ์ฉบับเดิม ให้กำหนดเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำสั่ง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญแล้ว

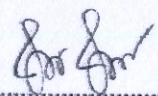
ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสนอง สร้างเกต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

บัญชีแสดงการกำหนดระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่ามะเข้ จังหวัดชุมพร

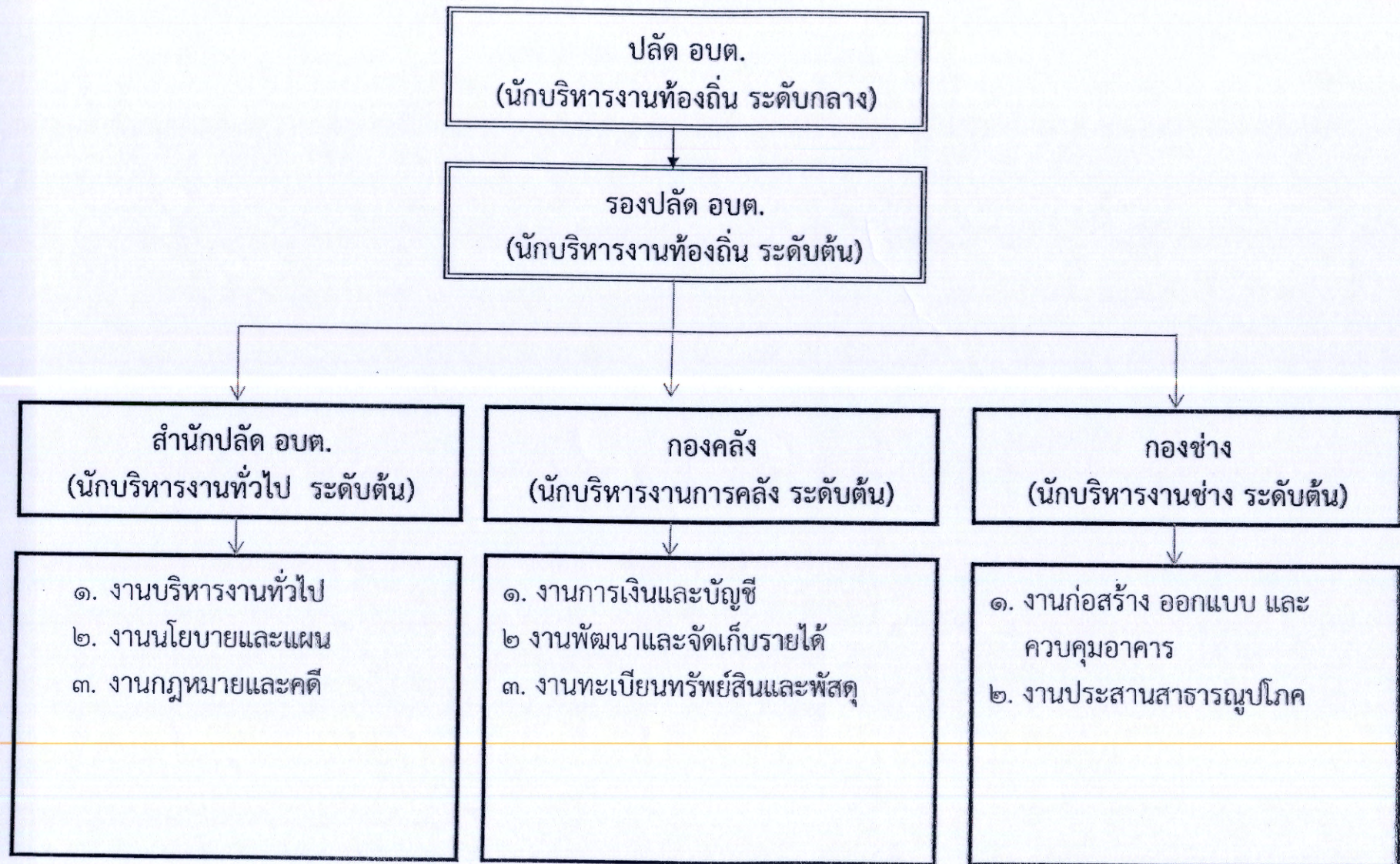
| ที่ | ชื่อ - สกุล            | องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง (เดิม) |                                                                   |          |       | องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ (ใหม่) |                                                                   |          |       |
|-----|------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|-------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|-------|
|     |                        | เลขที่ตำแหน่ง                        | ตำแหน่ง                                                           | ประเภท   | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง                           | ตำแหน่ง                                                           | ประเภท   | ระดับ |
| ๑   | นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ | ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑                     | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น)               | บริหาร   | กลาง  | ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑                        | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น)               | บริหาร   | กลาง  |
| ๒   | นางพิกุล พูลชัย        | ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒                     | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น)            | บริหาร   | ต้น   | ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒                        | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น)            | บริหาร   | ต้น   |
| ๓   | นางสาวจตุพร ณ นคร      | ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑                     | หัวหน้าสำนักปลัด<br>องค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | อำนวยการ | ต้น   | ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑                        | หัวหน้าสำนักปลัด<br>องค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | อำนวยการ | ต้น   |
| ๔   | นางสาวนันทิยา จุลมูล   | ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑                     | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง)                       | อำนวยการ | ต้น   | ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑                        | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง)                       | อำนวยการ | ต้น   |
| ๕   | นายพนพร วัฒนานิล       | ๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑                     | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง)                          | อำนวยการ | ต้น   | ๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑                        | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง)                          | อำนวยการ | ต้น   |

ลงชื่อ ..... 

(นายสนอง สร้างเกต)

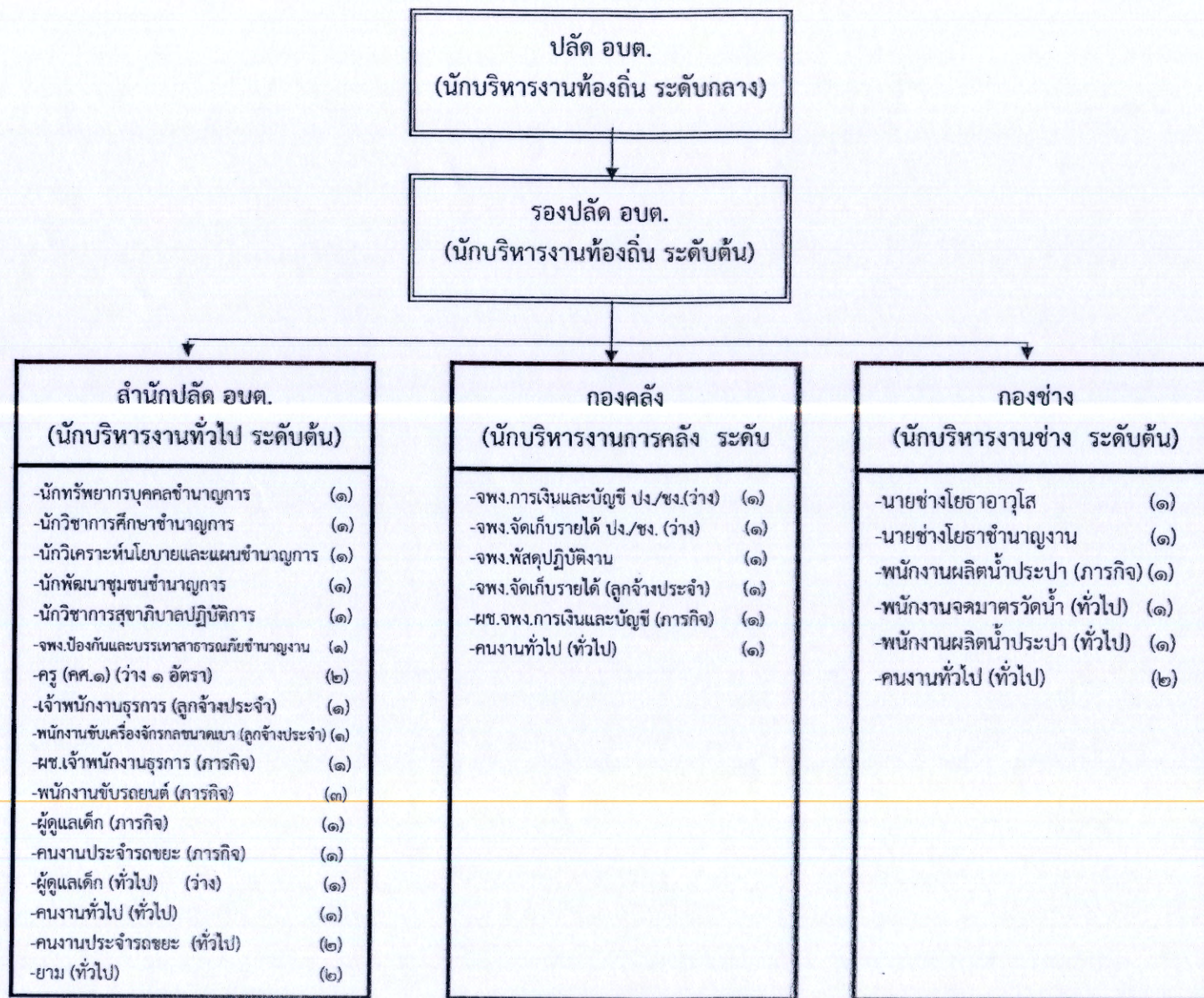
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์  
ประเภทสามัญ

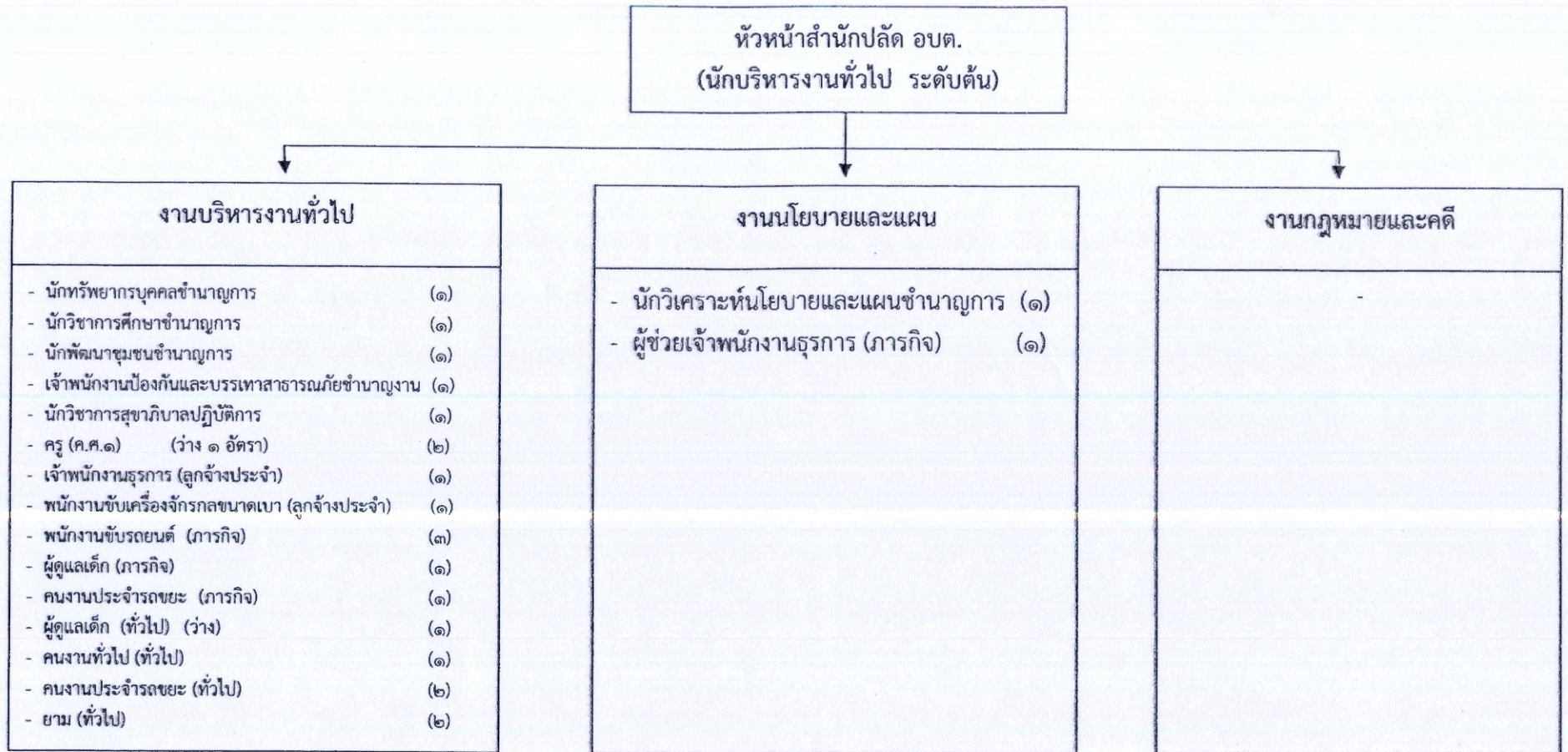


# โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

## ประเภทสามัญ

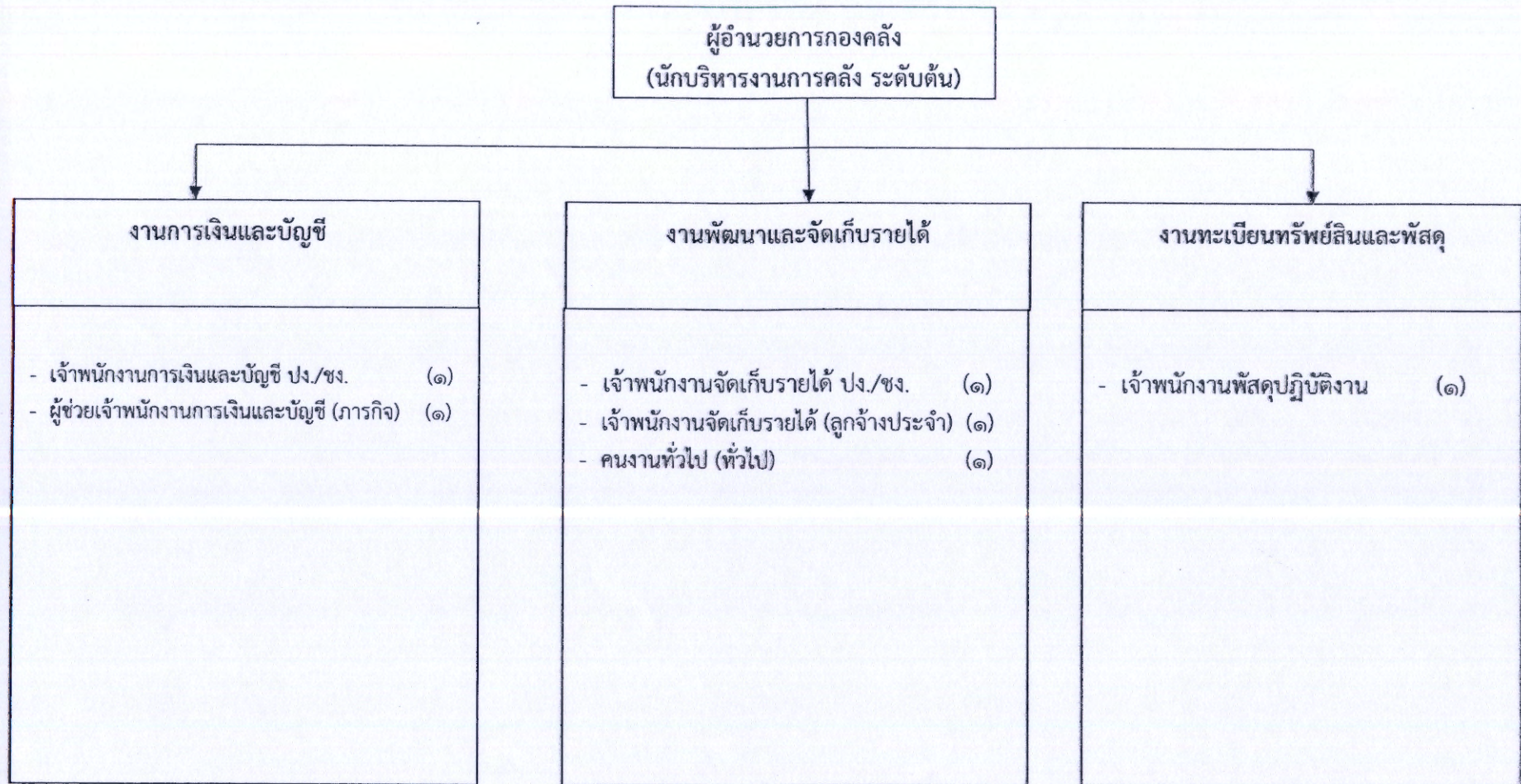


## โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



| ระดับ | อำนาจการตัดสินใจ | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
|-------|------------------|----------|------------|----------|------------|--------------|----------------------|-------------------|
| จำนวน | ๑                | ๔        | ๑          | ๑        | -          | ๒            | ๖                    | ๖                 |

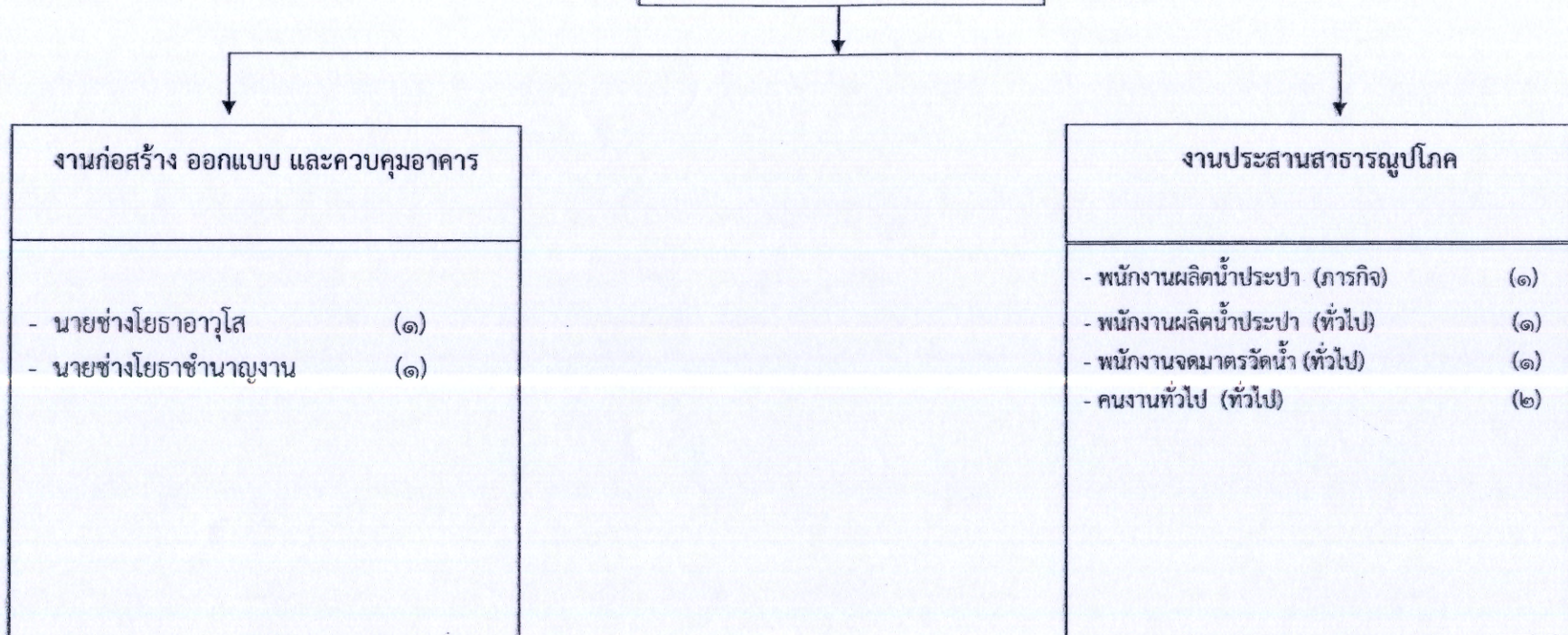
## โครงสร้างกองคลัง



| ระดับ | อำนาจการคืน | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
|-------|-------------|----------|------------|----------|------------|--------------|----------------------|-------------------|
| จำนวน | ๑           | -        | -          | -        | ๓          | ๑            | ๑                    | ๑                 |

## โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)



| ระดับ | อำนาจการค้น | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
|-------|-------------|----------|------------|--------|----------|------------|--------------|----------------------|-------------------|
| จำนวน | ๑           | -        | -          | ๑      | ๑        | -          | -            | ๑                    | ๔                 |