



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ อำเภอกะเปอร์ จังหวัดระนอง นั้น

ในการนี้เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ นำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ระยะ ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ไปใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พัฒนากำลังคนให้เกิดประโยชน์ ต่อประชาชน และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) จำนวน ๓๒ อัตรา โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(ลงชื่อ) นันตานุทธิ์ รัชนิพนธ์

(นายนันตานุทธิ์ รัชนิพนธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ อำเภอกะเปอร์ จังหวัดระนอง นั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด อบต.

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำ แผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ งานประชุมสภา การจัดทำระเบียบสมาชิก อบต. งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความ รับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคล ของ อบต. ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมทั้งการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การ บริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานกิจการสภาและการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ ข้อบัญญัติตำบล
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

/งานสวัสดิการ...

๑.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานการจัดระเบียบชุมชน
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่

- งานบริหารงานบุคคล
- งานจัดฝึกอบรม ศึกษาดูงาน
- งานทะเบียนประวัติ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่

- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานอนามัยและเด็ก
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุม ป้องกันและรักษาโรค
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญต่าง ๆ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ งานทางการเงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำฐานะทางการเงิน การจัดบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การทำงบทดลองประจำเดือน รายงานทางการเงินประจำปี ปิดงบทางการเงินประจำปี งานทะเบียนทรัพย์สินและงานแผนที่ภาษี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งานดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่

- งานการเงิน การเปิดตัดปี การเบิกจ่ายเหลื่อมปีและขยายเวลาดัดฝากเงินงบประมาณ
- งานการรับ-เบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ

- งานการจัดทำงบประมาณ
- งานการบัญชีประเภทต่างๆ
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายรับ งบประมาณรายจ่าย
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน ทะเบียนเงินคงเหลือ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า การจัดเก็บรายได้และภาษีทุกระบบ
- งานพัฒนารายได้ ตรวจสอบ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ การประเมินภาษี
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ เร่งรัดหนี้สิน ทะเบียนคุมลูกหนี้ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี จัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ ดูแลบำรุงรักษาพร้อมทั้งต่อทะเบียนประจำปี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การก่อสร้าง การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ การซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. งานควบคุมอาคาร งานสำรวจและแผนที่ งานซ่อมบำรุง งานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้าสาธารณและแสงสว่าง การรวบรวมประวัติติดตาม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในเป็น ๓ งานดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน การวางโครงการก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานประมาณการราคาก่อสร้างและค่าปรับโครงการก่อสร้าง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่

- งานวิศวกรรม การสำรวจออกแบบ ประมาณการราคา
- งานประเมินราคา
- งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานและวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร การอนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานไฟฟ้าสาธารณะ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

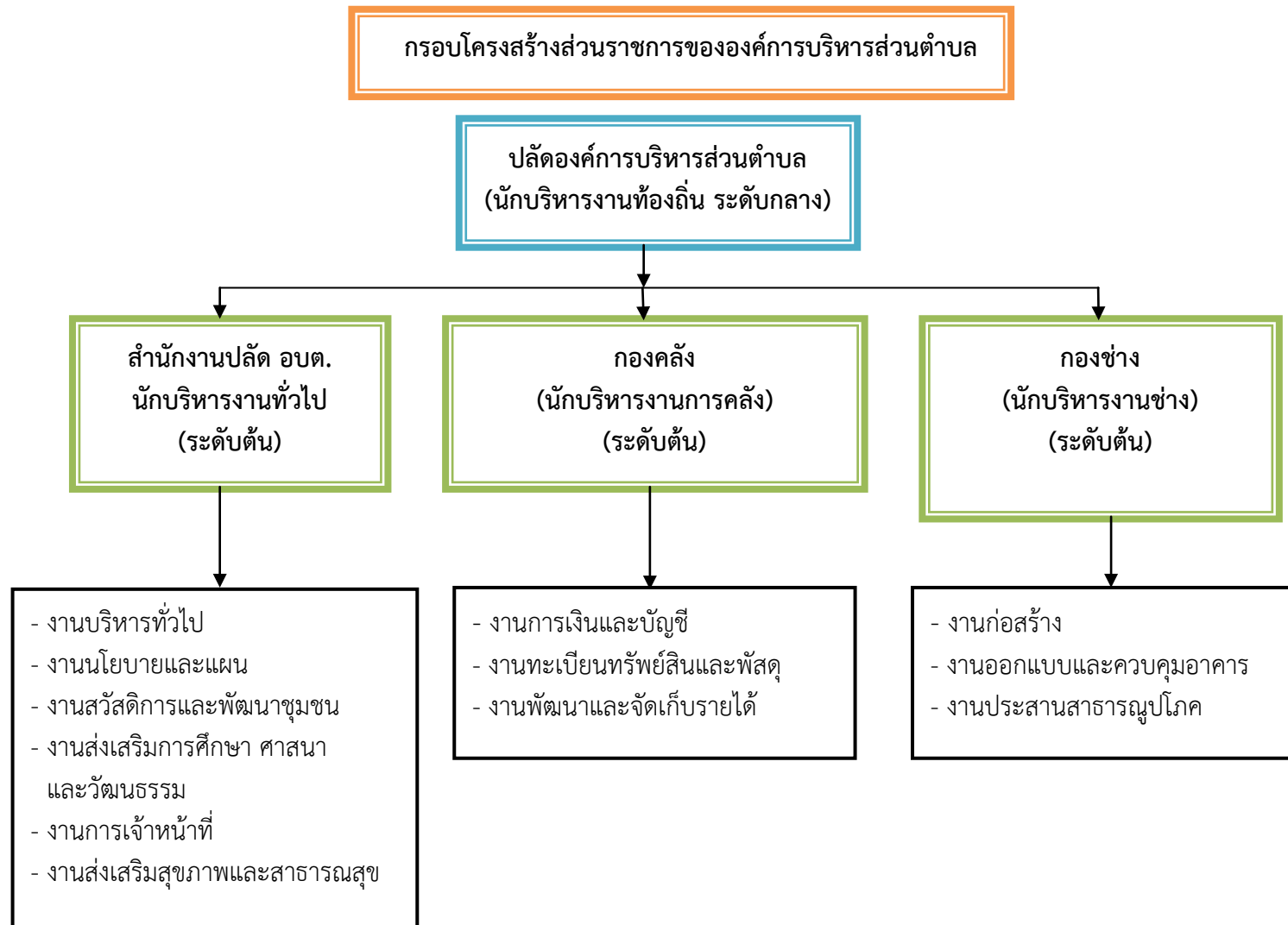
จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(ลงชื่อ) นัदनวุทธิ์ รัชนิพนธ์

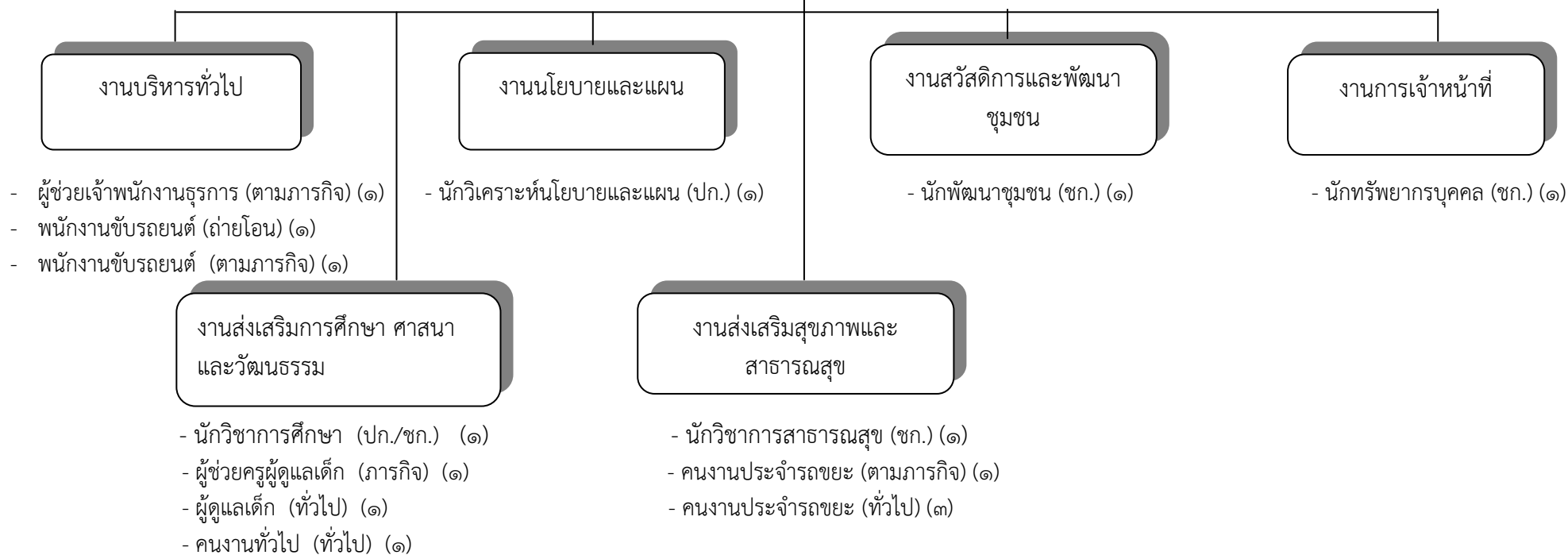
(นายณัदनวุทธิ์ รัชนิพนธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์



โครงสร้างของสำนักงานปลัด อบต.

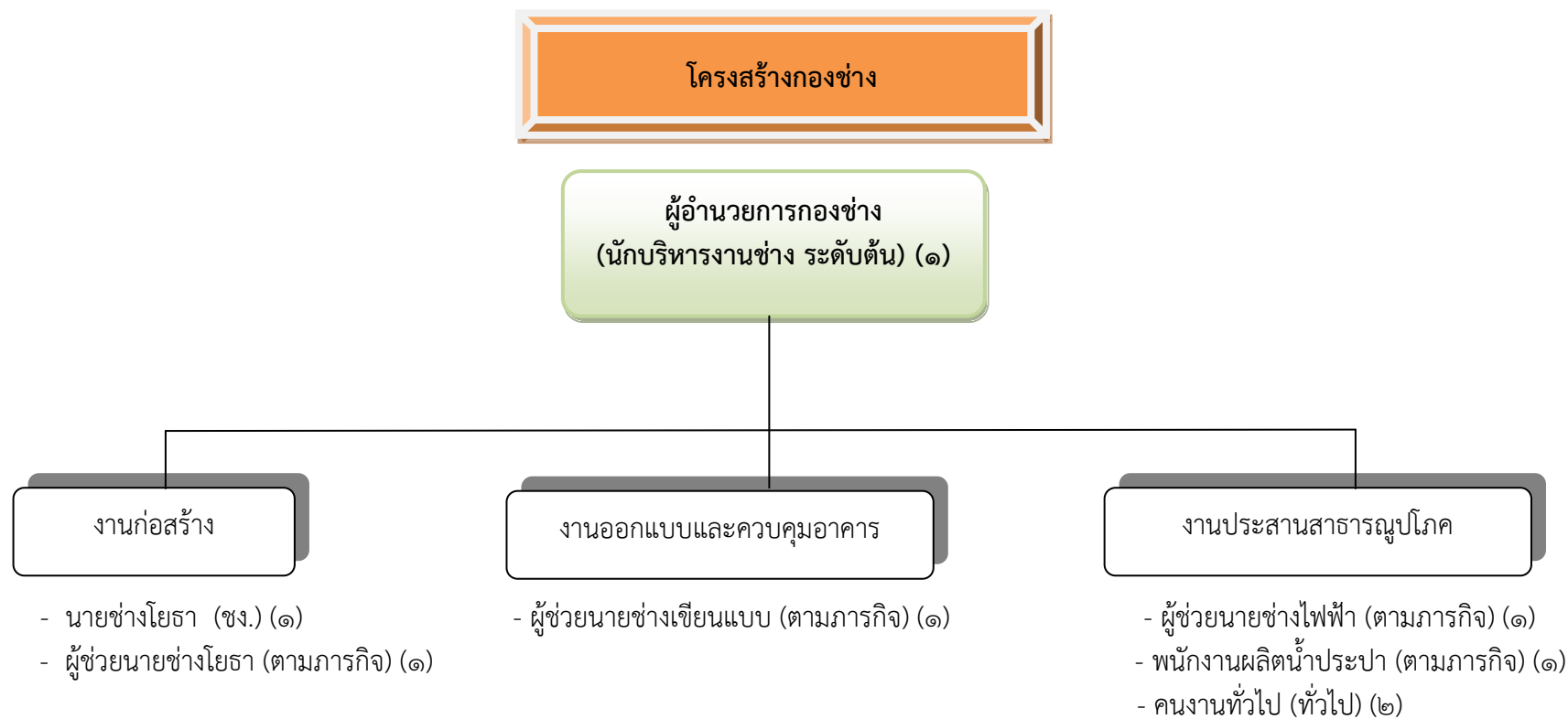
หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๒	๓	-	-	-	-	-	๑	๔	๕	๑๖



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	๒	-	-	-	๓	-	๗



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๔	๒	๘



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ อำเภอกะเปอร์ จังหวัดระนอง นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ซึ่งกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้น ๓๒ อัตรา โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป รายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(ลงชื่อ) นัदनวุทธิ์ รัชนิพนธ์

(นายณัฏฐวุทธิ์ รัชนิพนธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์

การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์

ส่วนราชการ	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หมายเหตุ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น กลาง	๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	
รวม			๑	
สำนักงานปลัด (๐๑)				
พนักงานส่วนตำบล				
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น ต้น	๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	
นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	๔๘-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	๑	
นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	
นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	
นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	๑	ว่าง
ลูกจ้างประจำ				
พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	ถ่ายโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	
คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑	
พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป				
คนงานประจำรถขยะ	-	-	๓	
ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑	
คนงานทั่วไป	-	-	๑	
รวม			๑๖	
กองคลัง (๐๔)				
พนักงานส่วนตำบล				
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	อำนวยการท้องถิ่น ต้น	๔๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	ว่าง
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	๑	ว่าง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๔๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑	ว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๔๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	๑	ว่าง

ส่วนราชการ	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	อัตรา กำลัง	หมายเหตุ
กองคลัง (๐๔)				
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	๑	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๑	ว่าง
รวม			๓	
กองช่าง (๐๕)				
พนักงานส่วนตำบล				
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น ต้น	๔๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	ว่าง
นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๔๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	๑	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	๑	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	๑	
พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป				
คนงานทั่วไป	-	-	๑	
คนงานทั่วไป	-	-	๑	ว่าง
รวม			๕	
รวมทั้งหมด			๘	

