ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ (ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์) มีมติเห็นชอบประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๗) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นเป็นส่วนราชการหลักที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยจัดทำเป็นประกาศการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนด

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนด ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเลียงศักดิ์ เผยศิริ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง
เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง

.....

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ (ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์) ได้ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำเป็นประกาศการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนด

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๔ และข้อ ๕ ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง

/๑.๒ งานนโยบาย...

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกฎหมาย งานคดี และนิติกรรม
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์

๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาชุมชน และการส่งเสริมอาชีพ ดังนี้

- งานการกีฬาและสันทนาการ
- งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานข้อมูล
- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ

๑.๖ งานกิจการสภา อบต. มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานการเลือกตั้ง

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ จัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานชีวอนามัย อนามัยชุมชน งานป้องกันยาเสพติด

/-งานสุขศึกษา...

- งานสุขศึกษาควบคุมโรคติดต่อ งานรักษาความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (กู้ชีพ)

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานรับเงิน – เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล

/งานช่วย...

งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑. งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้าง และบูรณะถนน
- งานก่อสร้าง และบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างทุกประเภท
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓.๓. งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานบริหารกิจการประปา

๓.๔. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายและที่ได้รับแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

/๔.๑. งาน...

๔.๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานแผนและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย

๔.๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
- งานธุรการและสารบรรณ

๕.หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนกาตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายและที่ได้รับแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๕.๑. งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

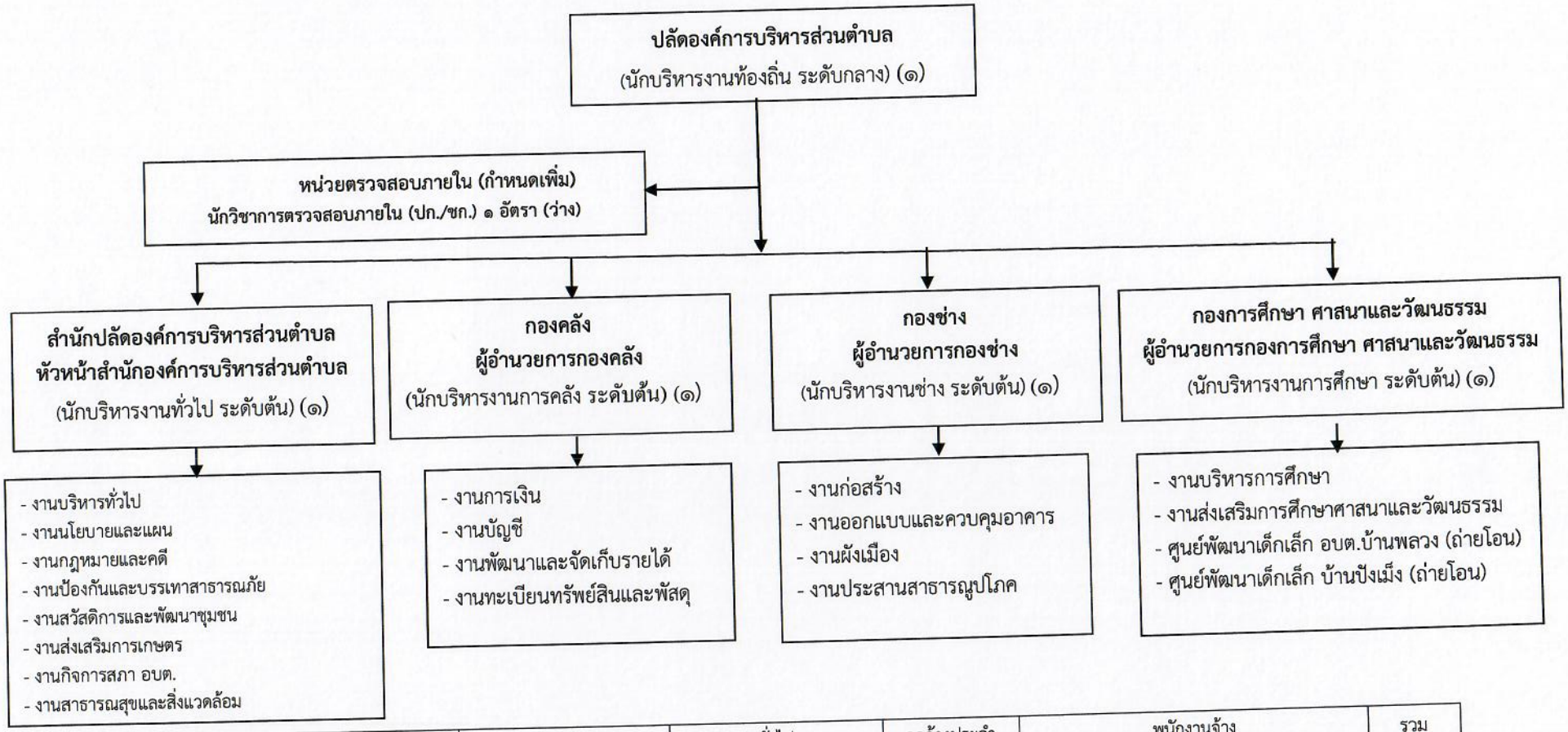
๕.๒. งานบริหารงานทั่วไป
- งานธุรการ
- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข
- งานปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

(รายละเอียดตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการแนบท้ายประกาศนี้)

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเลียงศักดิ์ เผยศิริ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง

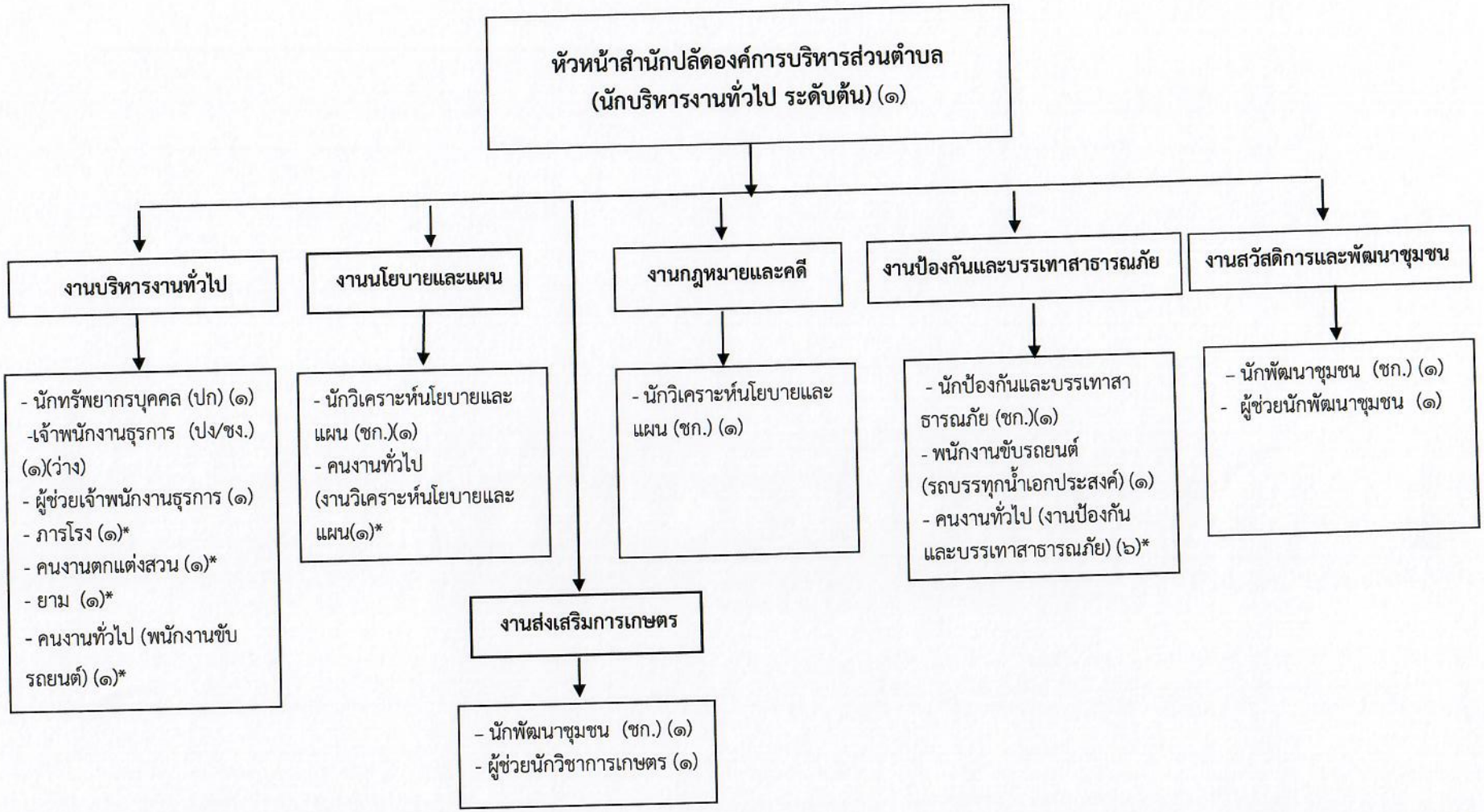
ประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง
หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



ระดับ	บริหารงานท้องถิ่น		อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง			รวม
	ต้น	กลาง	ต้น	กลาง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	-	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	ภารกิจ (ทักษะ)	ทั่วไป*	
จำนวน	-	๑	๔	-	๔	๙	๑	๓	-	๖	๓	๑๕	๔๖

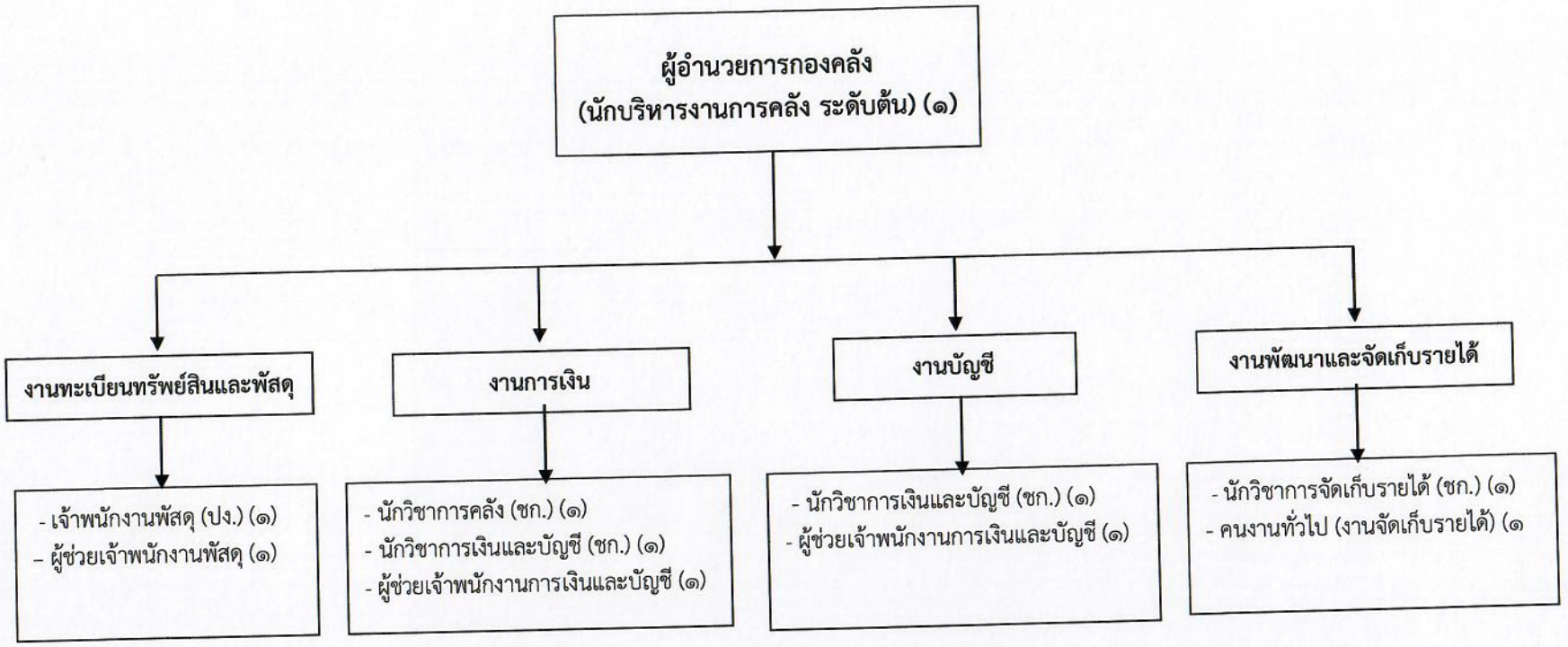
ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตาม ม.๓๕ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ (คำนวณตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)					
ปีงบ ๒๕๖๔ ตั้งไว้ ๔๑,๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑)ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลฯ ๙,๐๒๘,๕๖๐ บาท	ปีงบ ๒๕๖๕ ตั้งไว้ ๔๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๑)ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลฯ ๙,๔๐๖,๙๒๐ บาท	ปีงบ ๒๕๖๖ ตั้งไว้ ๔๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๑)ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลฯ ๙,๗๘๙,๗๒๐ บาท
	๒)ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑,๓๕๔,๙๘๖ บาท		๒)ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑,๔๑๑,๐๓๘ บาท		๒)ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑,๔๖๘,๔๕๘ บาท
	รวม ๑)+๒) = ๑๐,๓๘๒,๘๔๔ คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๒๖		รวม ๑)+๒) = ๑๐,๘๑๗,๙๕๘ คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๐๔		รวม ๑)+๒) = ๑๑,๒๕๘,๑๗๘ คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๔๗

โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



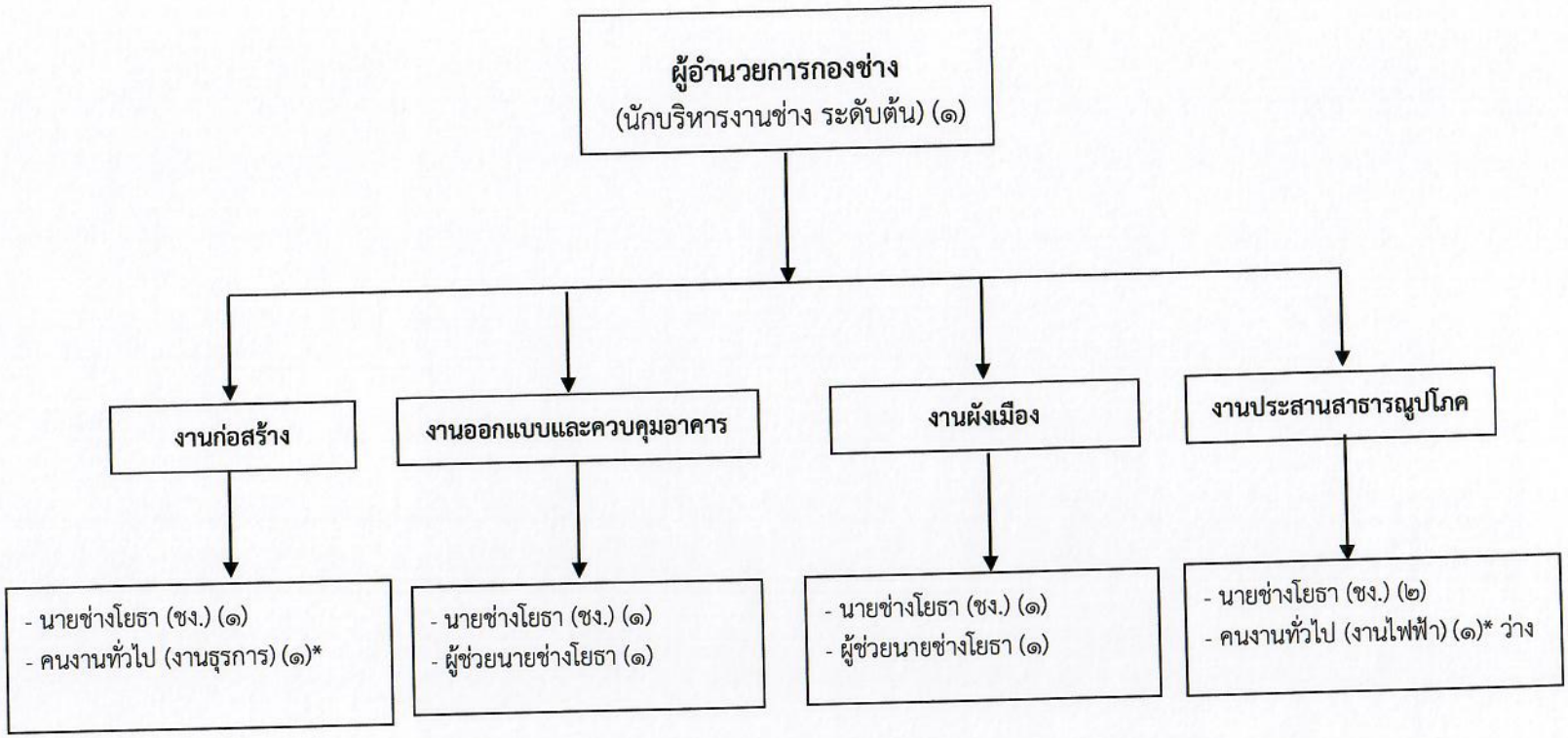
ระดับ	อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	-	ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	๑	๓	-	-	๑	-	-	-	๔	๑๑	๒๐

โครงสร้างกองคลัง



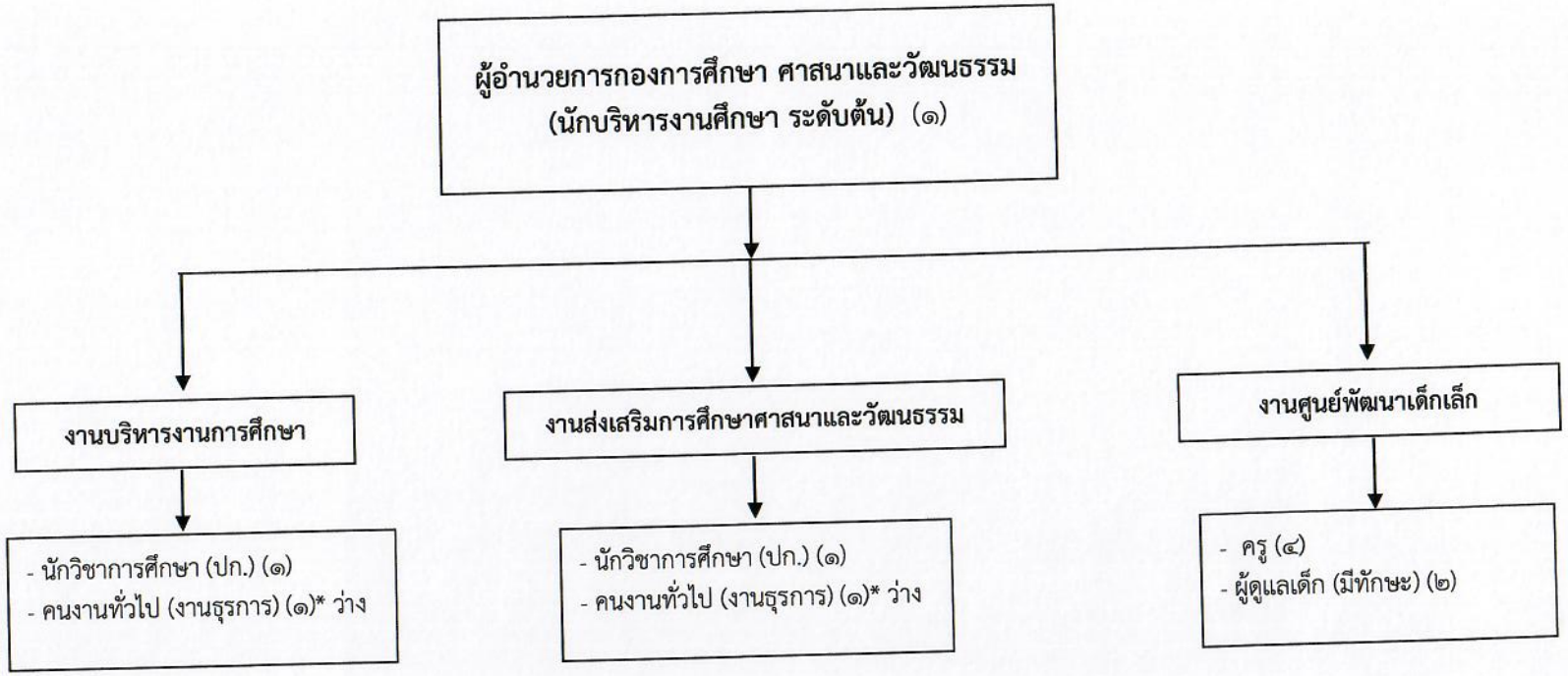
ระดับ	อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	-	ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	-	๓	-	-	๑	-	-	-	๒	๑	๘

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	-	ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	๑	๒	๖

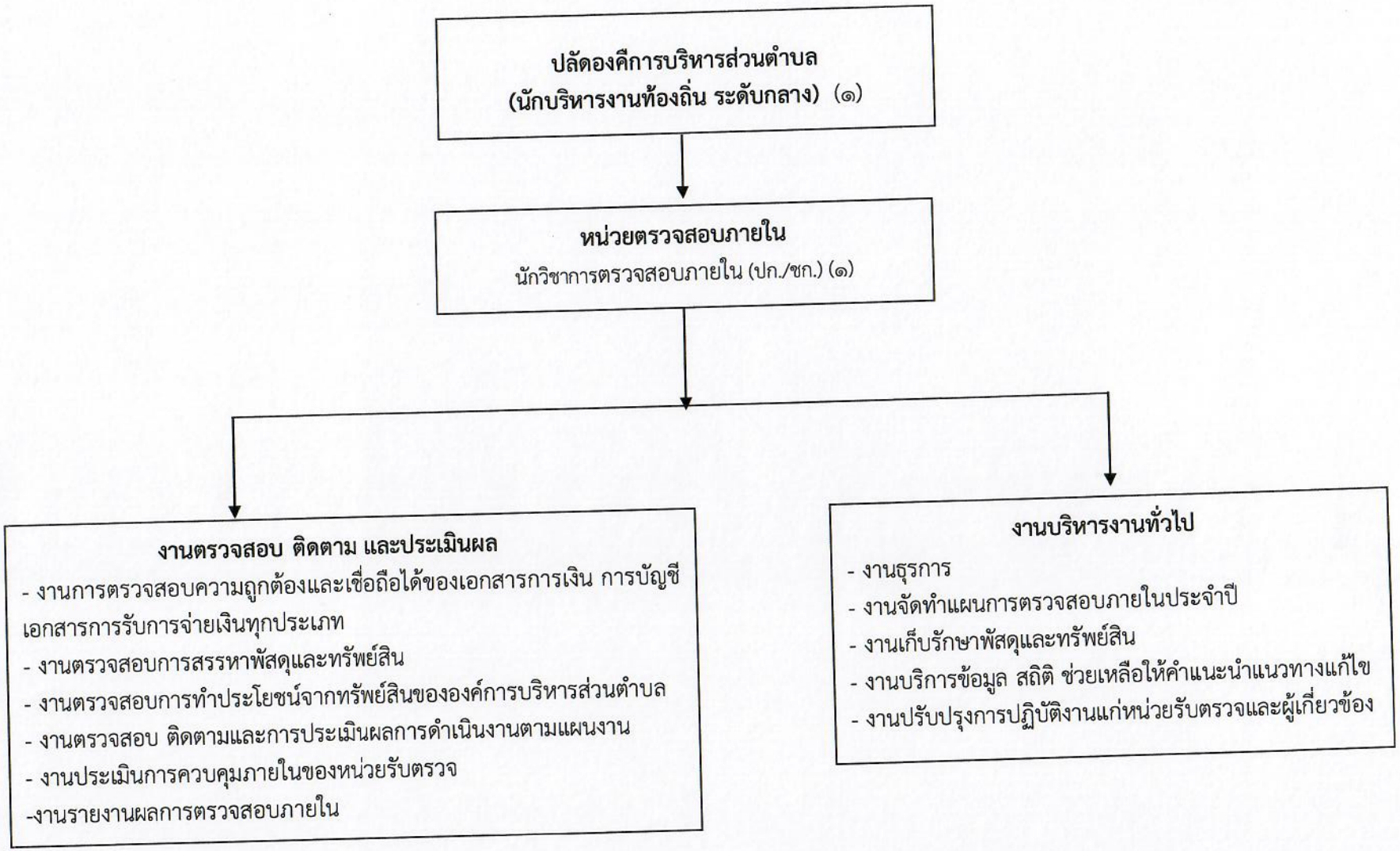
โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	-	ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	๒	๓	-	-	-	-	-	-	๒	๑	๙

ระดับ	หน. ศพด.	สายงานการสอน ตำแหน่งครู/วิทยฐานะ				บุคลากรสนับสนุนการสอน				บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	-	ครู ผช.	ชก.	ชพ.	ชช.	การเงิน/บัญชี/พัสดุ	ธุรการ/บันทึกข้อมูล	โภชนาการ/อนามัย ร.ร.	คอมพิวเตอร์/โสตทัศนศึกษา	(ภารโรง)		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	-	๑	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	๓

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

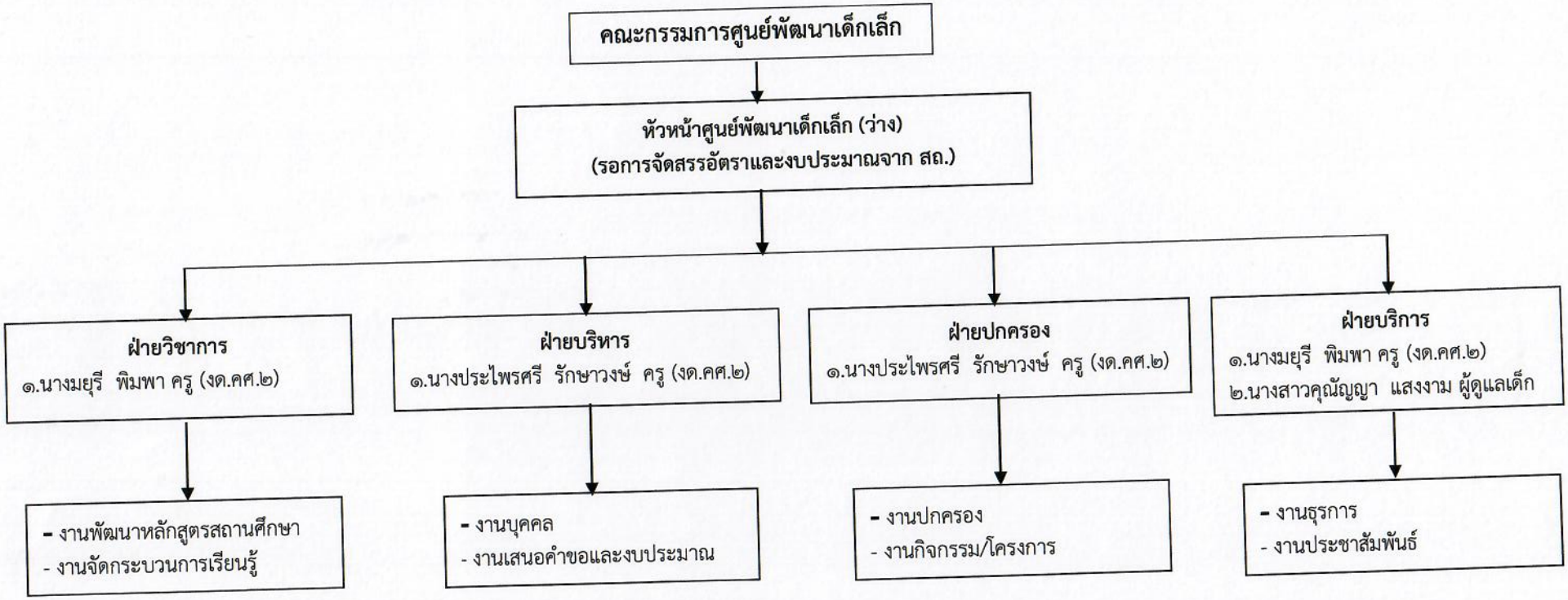


ระดับ	วิชาการ		พนักงานจ้าง			รวม
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	ภารกิจ (ทักษะ)	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	-	-	๑

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง เรื่อง ประกาศกำหนดส่วนราชการและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

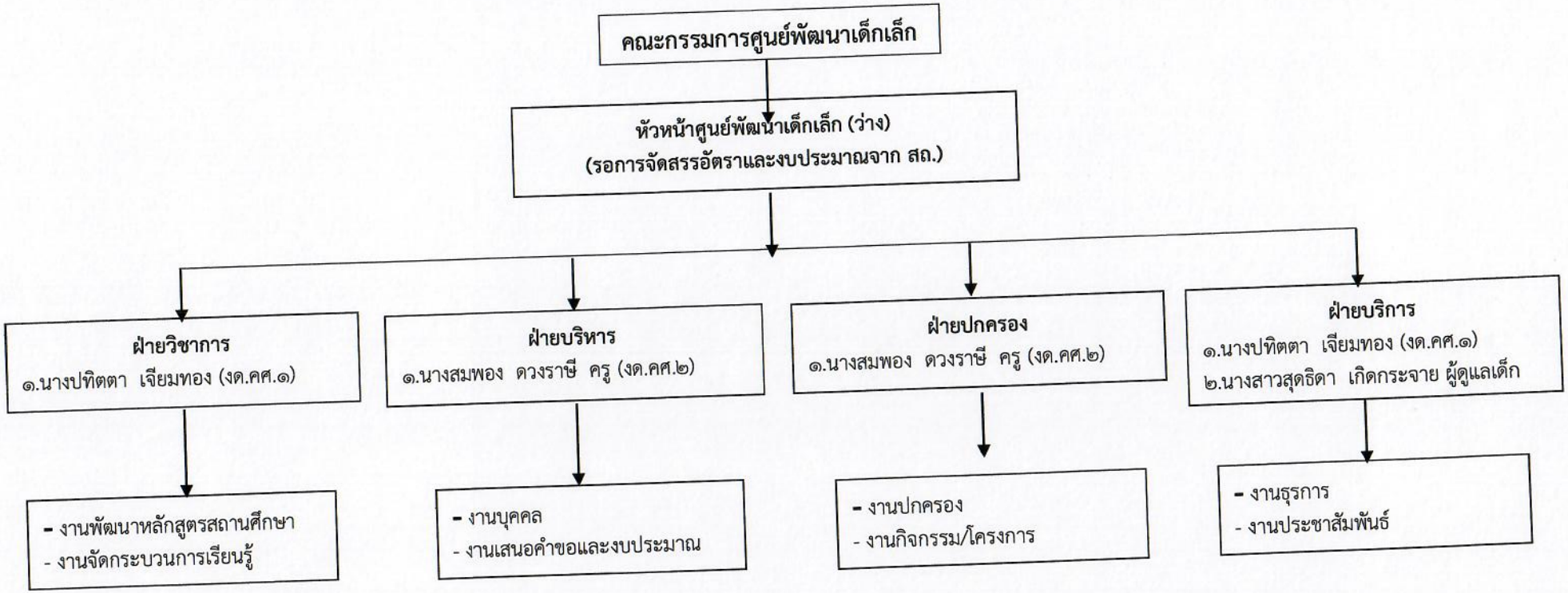
โครงสร้างการบริหารภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง



ระดับ	หน. ศพด.	สายงานการสอน ตำแหน่งครู/วิทยฐานะ				บุคลากรสนับสนุนการสอน				บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	-	ครู ผช.	ชก.	ชพ.	ชช.	การเงิน/บัญชี/พัสดุ	ธุรการ/บันทึกข้อมูล	โภชนาการ/อนามัย ร.ร.	คอมพิวเตอร์/โสตทัศนศึกษา			ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๓

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปังเม็ง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง เรื่อง ประกาศกำหนดส่วนราชการและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

โครงสร้างการบริหารภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปังเม็ง



ระดับ	หน. ศพด.	สายงานการสอน ตำแหน่งครู/วิทยฐานะ				บุคลากรสนับสนุนการสอน				บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	-	ครู ผช.	ชก.	ชพ.	ชช.	การเงิน/บัญชี/พัสดุ	ธุรการ/บันทึกข้อมูล	โภชนาการ/อนามัย ร.ร.	คอมพิวเตอร์/โสตทัศนศึกษา	(ภารโรง)		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๓

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง
เรื่อง ประกาศจัดพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการถ่ายโอน พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท เข้าสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง

.....

ตามที่ได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศจัดพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการถ่ายโอน พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท เข้าสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเลียงศักดิ์ เผยศิริ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง

บัญชีการจัดพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการถ่ายโอน พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท เข้าสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง
แนบท้ายประกาศโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักจ้าง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ/วิทยฐานะ	หมายเหตุ
๑	๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นางลำดวน ยอดภิรมย์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	กลาง	
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล						
๒	๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นายวินิจ วิญญูธรรม	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๓	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นางสาวกาญจนา ทรงนาค	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๔	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นางหนึ่งฤทัย พรหมบุตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชำนาญการ	
๕	๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นางจินตนา แก่นดี	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	
๖	๖๘-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	พ.จ.อ.วัชรินทร์ กมุติรา	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	วิชาการ	ชำนาญการ	
๗	๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ว่าง	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง/ชง	ว่าง(รอการโอนย้าย)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)						
๘	-	นายกรีติกร กล่อมจิตร	-	ผู้ช่วยนักวิชาเกษตร	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๓-๓๐ก.ย.๖๖
๙	-	นางสาวลักขณา ลัดดาไสว	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๓-๓๐ก.ย.๖๖
๑๐	-	นางสาวชมพู่ ตุ้มวัด	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๓-๓๐ก.ย.๖๖
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีทักษะ)						
๑๑	-	นายกิตติ เพลินพร้อม	-	พนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกน้ำๆ)	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๔-๓๐ก.ย.๖๖
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๑๒	-	นายอาคม อะโน	-	คนงานตกแต่งสวน	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๓-๓๐ก.ย.๖๔
๑๓	-	นายวิเชียร ดอกศรีจันทร์	-	ยาม	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๓-๓๐ก.ย.๖๔
๑๔	-	นางเกศรา โสนาพูน	-	ภารโรง	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๓-๓๐ก.ย.๖๔
๑๕	-	นายสิทธิพล ลายสนธิ์	-	คนงานทั่วไป(งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๓-๓๐ก.ย.๖๔
๑๖	-	นางสาวนฤมล ผูกดวง	-	คนงานทั่วไป(งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๓-๓๐ก.ย.๖๔
๑๗	-	นายบุญธร ที่อุปมา	-	คนงานทั่วไป(งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๓-๓๐ก.ย.๖๔
๑๘	-	นายชำนาญ ประไว	-	คนงานทั่วไป(งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๓-๓๐ก.ย.๖๔
๑๙	-	นายนิติกร ชิงชนะ	-	คนงานทั่วไป(งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๓-๓๐ก.ย.๖๔
๒๐	-	นางสาวลาวัลย์ ดอกศรีจันทร์	-	คนงานทั่วไป(งานวิเคราะห์นโยบายและแผน)	-	-	สัญญาจ้าง ๔ ม.ค.๖๔-๓๐ก.ย.๖๔
๒๑	-	นางสาวหนึ่งฤทัย ชุมพล	-	คนงานทั่วไป(พนักงานขับรถยนต์)	-	-	สัญญาจ้าง ๔ ม.ค.๖๔-๓๐ก.ย.๖๔
๒๒	-	นายนเรศ ประไว	-				