



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔)

.....

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ รวมถึงกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกรอบที่กำหนด

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้เห็นชอบแผนอัตรากำลังดังกล่าวแล้ว จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายมาหะมะ สารเอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปือระ

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล”

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปือระ มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๔) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ (๕) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่า โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปือระ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายมาหะมะ สารเอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปือระ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปือระ
เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศการกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศการกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล”

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปือระ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำดับแรก

๔. ให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปือระ ดังนี้

(๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็กสตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข

(๒) กองคลัง (๐๔)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัฒนารายได้
- ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๓) กองช่าง (๐๕)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๓.๒ งานควบคุมอาคาร
- ๓.๓ งานสาธารณูปโภค

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายมาหะมะ สารเอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปือระ

๘. โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปือระ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลปือระ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานบริหารงานบุคคล ๑.๔ งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข	(เปลี่ยนชื่อ) (เปลี่ยนชื่อ) (เปลี่ยนชื่อ) (เปลี่ยนชื่อ) (เปลี่ยนชื่อ) (กำหนดเพิ่ม) (กำหนดเพิ่ม)
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	(เปลี่ยนชื่อ) (เปลี่ยนชื่อ)
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ออกแบบ ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานสาธารณูปโภค	(เปลี่ยนชื่อ) (เปลี่ยนชื่อ)
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน ๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	(เปลี่ยนชื่อ) (เปลี่ยนชื่อ)
-	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	(กำหนดงาน/ ตำแหน่งเพิ่มใหม่)

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานสารบรรณกลาง
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- งานรัฐพิธี
- งานนิติการ
- งานรักษาความสะอาด
- งานการประชุมต่างๆ
- งานกิจการสภา
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง
- งานส่งเสริมสนับสนุนความรู้และวิชาการสมาชิกสภา
- งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาและนายก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับข้องกับกิจการสภา
- งานบริการข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการและเผยแพร่วิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานด้านยาเสพติด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้าง
- งานสิทธิ สวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัติ และงานระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูส่วนตำบล เลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
- งานอัตรากำลัง และโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานบุคคลหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสวัสดิการชุมชน
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี แม่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- งานดับเพลิงและกู้ภัยต่างๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยของ อบต.
- งานศูนย์ อพปร.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางแผน จัดทำแผน และจัดโครงการด้านสาธารณสุข
- งานด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค
- งานฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน
- งานให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง
- งานด้านการอบรมให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข
- งานด้านการให้บริการนอกสถานที่แก่ประชาชน
- งานด้านการจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง (๐๔)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆงานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานการเงิน
- งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานจัดเก็บรักษาฎีกาและเอกสารทางการเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
- งานการพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้า และค่าปรับ
- งานจัดเก็บภาษีและรายได้ต่างๆ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัสดุ
- งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- งานซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ
- งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ
- งานเก็บรักษา และจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง (๐๕)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจพื้นที่โครงการ
- งานออกแบบ เขียนแบบโครงการ โครงสร้างทางวิศวกรรมต่างๆ
- งานคำนวณ ประมาณราคางานก่อสร้าง และจัดทำราคากลาง
- งานตรวจสอบสัญญาก่อสร้างอาคารและผังเมือง
- งานควบคุมก่อสร้างอาคารและผังเมือง
- งานตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง รวมถึงแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา
- งานด้านการให้ความรู้เกี่ยวกับวิศวกรรมแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงาน
- ก่อสร้าง รวมถึงประชาชน และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมงานให้ตรงตามแบบแปลนของ อบต.กำหนด
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานควบคุมงานตามระเบียบกฎหมายกำหนด
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย
- จัดทำประวัติ ติดตามของควบคุมงานและอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกิจการประปา
- งานวางแผนโครงการสาธารณูปโภค
- งานอำนวยความสะดวกข่าวสารทั่วไป
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา
- งานกิจการเด็ก เยาวชน และการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

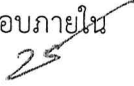
๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

- งานตรวจสอบภายใน



๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบือระ วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลบือระ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบือระเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลบือระ อำเภอสายบุรี จังหวัดปัตตานี
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑.	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักงานปลัด (๐๑)								
๒.	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น หัวหน้าสำนักงานปลัด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อ ๘ มกราคม ๒๕๖๔
๕.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
๖.	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓
๗.	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๘.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙.	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐.	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑.	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓.	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อ ๑ กันยายน ๒๕๖๒

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองคลัง (๐๔)								
๑๔.	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑๗ เมษายน ๒๕๖๖
๑๕.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖.	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญ งาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๗.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง (๐๕)								
๑๙.	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐.	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ ชำนาญ งาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองการศึกษา (๐๘)								
๒๑.	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒.	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญ การ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓.	ครู ค.ศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔.	ครู ค.ศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๕.	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๒๖.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	รวม	๒๕	๒๖	๒๖	๒๖	+๑	-	-	

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นเงิน = ๒๗,๖๐๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ

- ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓

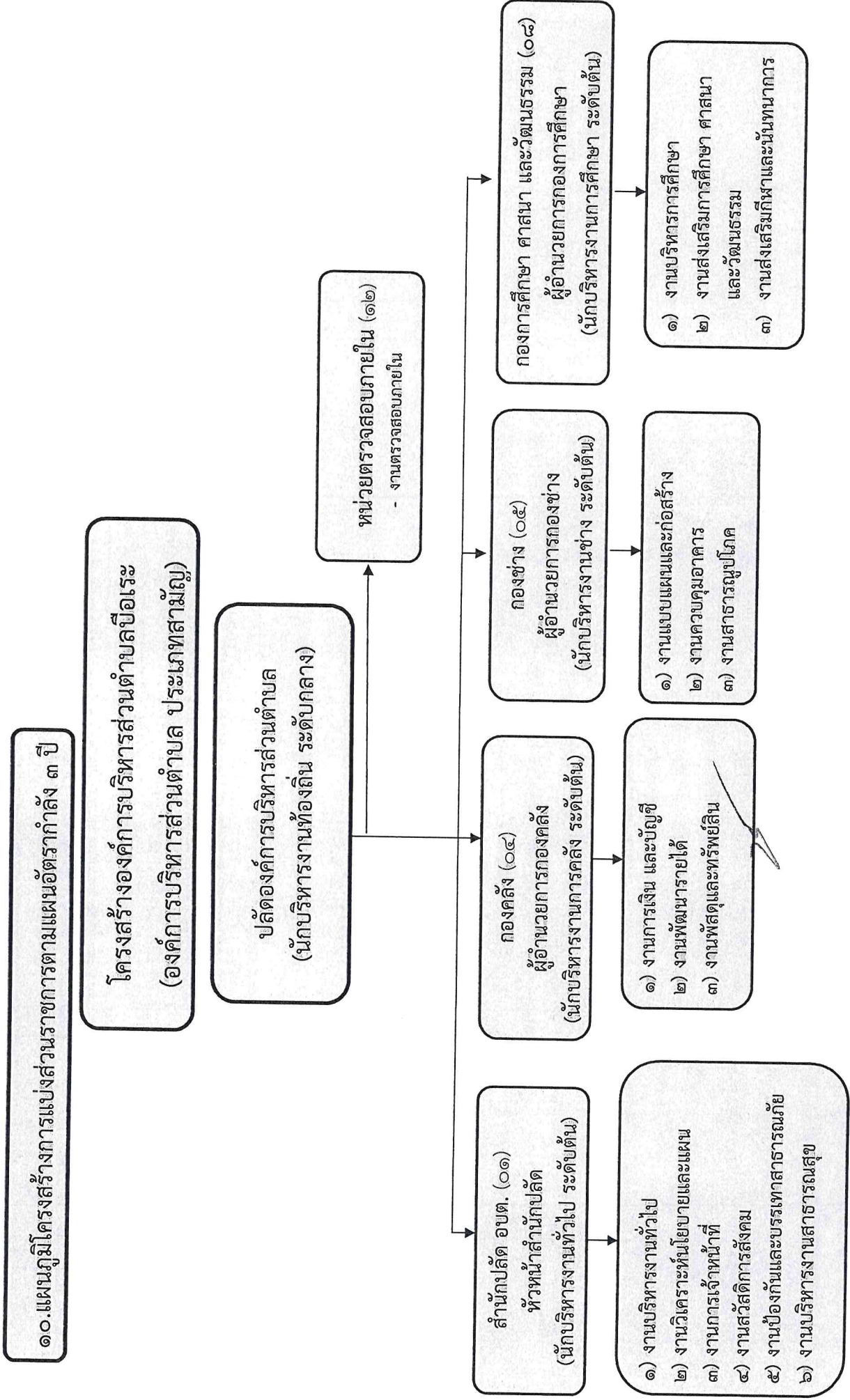
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๒๘,๙๘๐,๐๐๐ บาท = $(๒๗,๖๐๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๒๗,๖๐๐,๐๐๐$ = ๒๘,๙๘๐,๐๐๐ บาท

- ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๓๐,๔๒๙,๐๐๐ บาท = $(๒๘,๙๘๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๒๘,๙๘๐,๐๐๐$ = ๓๐,๔๒๙,๐๐๐ บาท

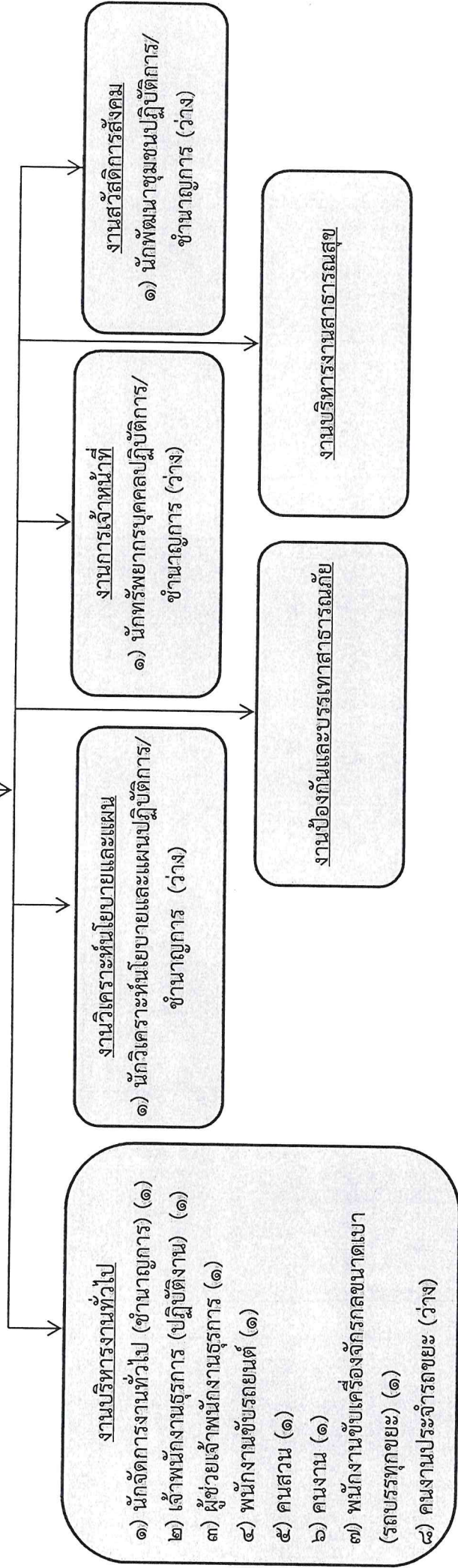
- ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๓๑,๙๕๐,๔๕๐ บาท = $(๓๐,๔๒๙,๐๐๐ \times ๕\%) + ๓๐,๔๒๙,๐๐๐$ = ๓๑,๙๕๐,๔๕๐ บาท



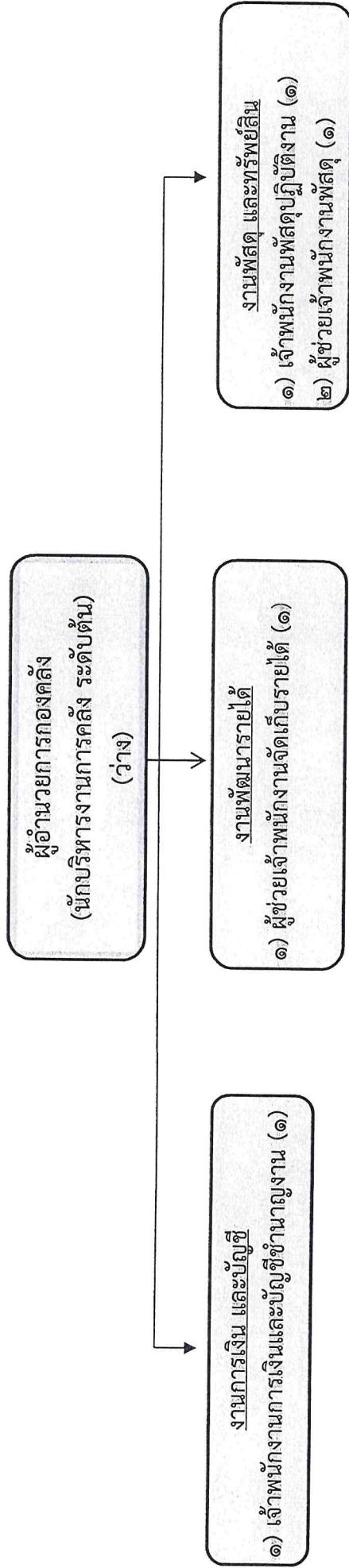
**โครงสร้างสำนักปลัด (๐๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลบือเระ**

หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับขั้นต้น) (๑)



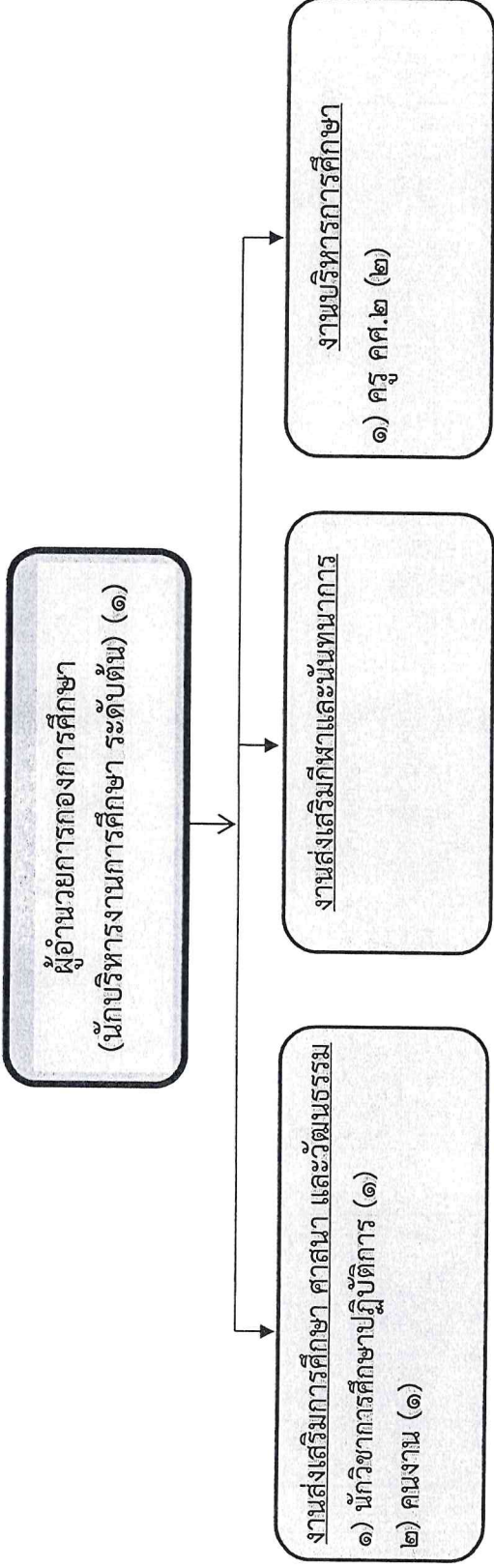
ประเภท	บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง (ประเภท)		รวม		
	สูง	กลาง	สูง	กลาง	ต้น	ชพ.	ขก.	ปก.	อส.	ขง.	ปง.	ทั่วไป		ภารกิจ	
ระดับ															
จำนวน					๑							๑	๒	๓	๔

โครงสร้างองค์กร (๐๔)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อเร



ประเภท ระดับ	บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง (ประเภท)		รวม
	สูง	กลาง	สูง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน										๑	๑		๒	๔

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)
องค์การบริหารส่วนตำบลบึงระ



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนวยความสะดวกท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ครูผู้ดูแลเด็ก		พนักงานจ้าง (ประเภท)		รวม			
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชข.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ขง.	ปง.	คศ.๑	คศ.๒	ครูผู้ช่วย		ทั่วไป	ภารกิจ	
ระดับ																				
จำนวน						๑									๒			๑		๕

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงผู้ตำแหน่งและกรกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

สำนักงานปลัด อบต. (๑๑)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ตำแหน่ง	ระดับ	
๑	นางสาวกฤษณ์ มานี	ร.บ.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๙๕,๐๐๐ (๔๑,๒๕๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๖๖๓,๐๐๐
๒	นางสาวนุรไอนี ดาโอะ	ศศ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๑๘,๐๘๐
๓	นางสมมยุรา ประชุมกษะมาต	ศศ.บ. (การบริหารทั่วไป)	๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐x๑๒)	-	-	๓๒๓,๗๖๐
๔	-	-	๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ชก.	๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)
๕	-	-	๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ชก.	๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)
๖	-	-	๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ชก.	๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)
๗	นางสาวพัชรุช จุฑี	บธ.บ การบัญชี	๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑๕๒,๗๖๐ (๑๒๗๓๐x๑๒)	-	-	๑๕๒,๗๖๐

สํานักปลัด อบต. (๑๑)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๘	พนักงานจ้าง นางสาวอริสสะห์ ขาอิ	บธ.บ.(การบัญชี)	ภ ๐๑-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ภ ๐๑-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๓,๑๒๐ (๑๔,๒๗๐x๑๒)	-	-	๑๕๓,๑๒๐
๙	นายสัมพันธ์ งามะ	ศศ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	ภ ๐๑-๐๐๒	พนักงานขับรถยนต์	-	ภ ๐๑-๐๐๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๙,๑๒๐ (๑๓,๒๖๐x๑๒)	-	-	๑๕๙,๑๒๐
๑๐	นายมะสะกรี แวดาโอะ	ศศ.บ. (การจัดการชุมชน)	ภ ๐๑-๐๐๓	คนสวน	-	ภ ๐๑-๐๐๓	คนสวน	-	๑๔๒,๙๒๐ (๑๑,๙๓๐x๑๒)	-	-	๑๔๒,๙๒๐
๑๑	นายศุภขุน ประชุมกาเยาะมาต	ร.บ. (นโยบายสาธารณะ)	จ ๐๑-๐๐๑	คนงานทั่วไป	-	จ ๐๑-๐๐๑	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒	นายสัมพันธ์ งามะ	ม.๖	จ ๐๑-๐๐๒	คนงานทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์)	-	จ ๐๑-๐๐๒	พนักงานขับรถยนต์เทศบาล (รถบรรทุกขยะ)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓	-	-	จ ๐๑-๐๐๓	คนงานทั่วไป (ประจำรถยนต์)	-	จ ๐๑-๐๐๓	คนงานประจำรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (ว่างเต็ม)

กองคลัง (๑๔)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๑๔	-	-	๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	(ว่างเต็ม)
๑๕	นางสาวอามีเนาะ บือราเฮง	บธ.บ. (การบัญชี)	๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานเงินและบัญชี	ขง.	๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานเงินและบัญชี	ขง.	๒๘๕,๙๔๐	-	-	๒๘๕,๙๔๐
๑๖	นางสาวพิชญ์ชนต์ หะฮีลาและ พนักงานจ้าง	-	๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๓๘,๑๒๐	-	-	๑๓๘,๑๒๐
๑๗	นางสาวพรรณิ สียะปะบิง	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์)	๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๕๐,๗๒๐	-	-	๑๕๐,๗๒๐
๑๘	นางสาวอุษณา อาลีเยาะมิง	บธ.บ. (การบัญชี)	๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐

กองช่าง (๐๕)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๑๙	นายฮัมดี อุซ็ิง	วศ.ม. (วิศวกรรมศาสตร์)	๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๑,๔๐๐
๒๐	นายตวยูติง กอนนะ	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	๓๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๓๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๗x๑๒)	-	-	๑๓๘,๑๒๐

กองการศึกษาฯ (๑๕)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๒๑	นางนิรอรปิยะห์ นิสินิ	ค.ม. (บริหารการศึกษา)	๓๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๕๘,๑๖๐
๒๒	นางสาวนาชอุษา อึ้ง	ศศ.บ. <small>(ศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์)</small>	๓๑-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๓๑-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๑๐,๘๔๐ (๑๗๕๗๐x๑๒)	-	-	๒๑๐,๘๔๐
๒๓	นางรอรคำย๊ะ โส๊ะคิง	ศษ.บ. (ปฐมวัย)	๙๔-๒-๐๑๑๔	ครู	ค.ศ.๑	๓๑๓๐๘๖๖๐๐๒๖๓	ครู	ค.ศ.๒	๒๗๐,๔๘๐ (๒๒,๕๔๐x๑๒)	-	-	๒๗๐,๔๘๐
๒๔	นายบรายัง สำและ	ศษ.บ. (ปฐมวัย)	๙๔-๒-๐๑๙๑	ครู	ค.ศ.๑	๓๑๓๐๘๖๖๐๐๒๖๔	ครู	ค.ศ.๒	๒๔๔,๔๔๐ (๒๐,๓๗๐x๑๒)	-	-	๒๔๔,๔๔๐
๒๕	พนักงานจ้าง นางสาวพิรชาน ทรัพย์สาและ	วท.บ. <small>(คณิตศาสตร์และคอมพิวเตอร์)</small>	จ ๐๘-๐๐๑	คนงานทั่วไป	-	จ ๐๘-๐๐๑	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน			
๒๖	-	-	-	-	-	๓๑-๓๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)	