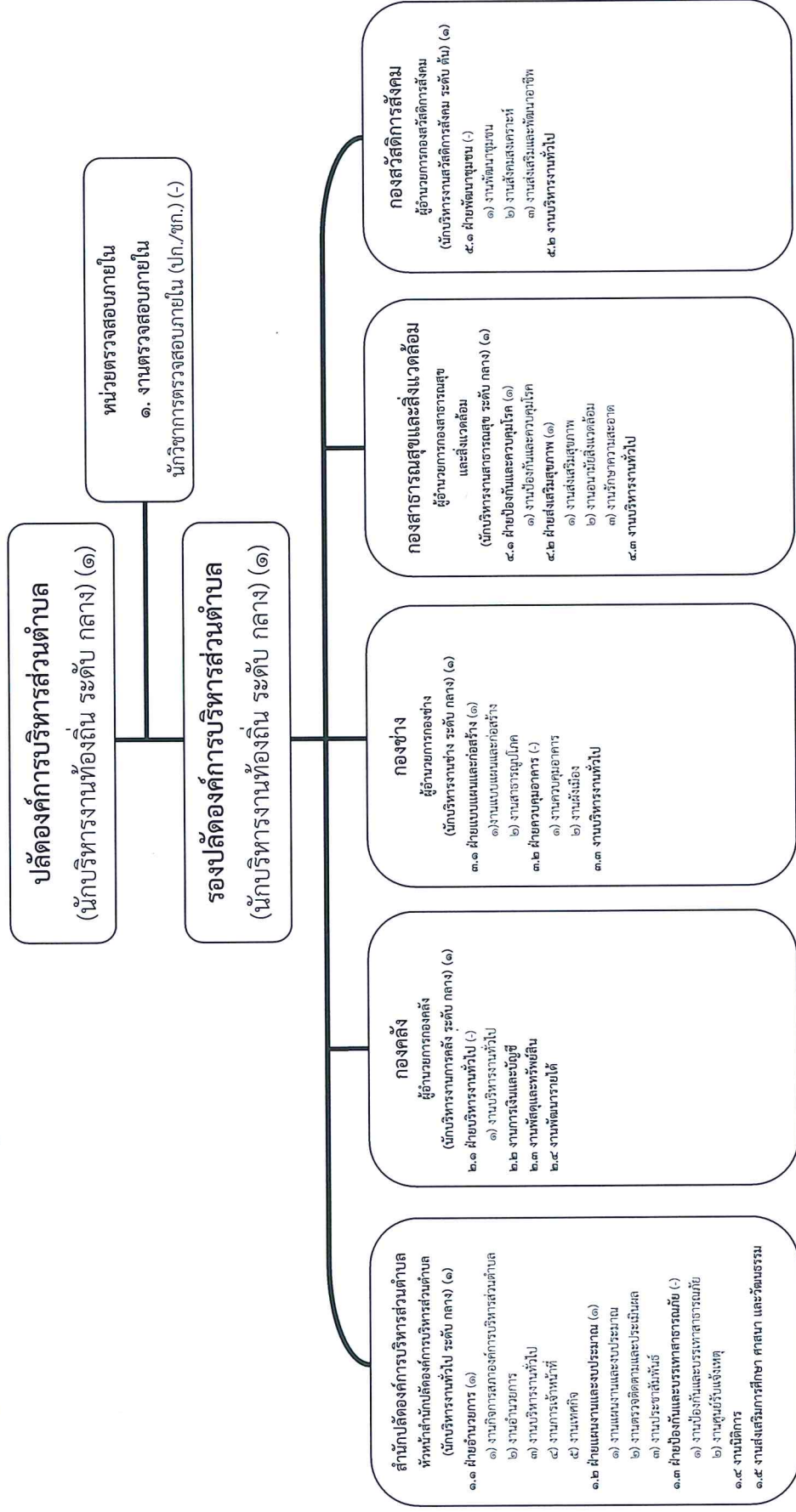




๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการ ประเภทสามัญ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖



ประเภท ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานครู			รวม		พนักงานจ้าง			รวมทั้งหมด	
	ด้าน	กลาง	สูง	ด้าน	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติการงาน	อาวุโส	ครูช่วย	ครู	ครูชำนาญการ	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ สนับสนุน	การจ้างผู้ดูแล การจ้างผู้ฝึกหัด	ทั่วไป	รวม	รวม
จำนวน	-	๒	-	๑๐	๔	-	๖	๑๓	-	-	๗	๑๐	-	๑	๓	๕๖	๒	๖๙	๒๘	๑๓๗	๑๔๒



โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ กลาง) (๑)

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (๑)

๑) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- นักจัดการงานทั่วไป (ขก.) (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑)

๒) งานอำนวยการ
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ลจ.) (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๒/๒)
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (๒/๒)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๔/๔)
- พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประจำรถกระบะ) (ทักษะ) (๑/๑)
- พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประจำรถตู้โดยสาร) (ทักษะ) (๑/๑)

๓) งานบริหารงานทั่วไป
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ขง.) (๑)
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ลจ.) (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการและบัญชี (๑/๑)
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (๓/๓)

๔) งานการเจ้าหน้าที่
- นักทรัพยากรบุคคล (ขก.) (๑)
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๒/๒)

๕) งานเทศกิจ
- เจ้าหน้าที่งานเทศกิจ (ขง.) (๑)
- เจ้าหน้าที่งานเทศกิจ (ปง/ขง.) (-)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานเทศกิจ (๑/๑)

๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (๑)

๑) งานแผนงานและงบประมาณ
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปค./ขก.) (-)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑/๑)

๒) งานตรวจติดตามและประเมินผล
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑/๑)

๓) งานประชาสัมพันธ์
- นักประชาสัมพันธ์ (ขก.) (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (๒/๒)

๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (-)

๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ขง.) (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑๐/๑๐)
- พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประจำรถดับเพลิง) (ทักษะ) (๒/๒)

๒) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ขง.) (-)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๒/๒)

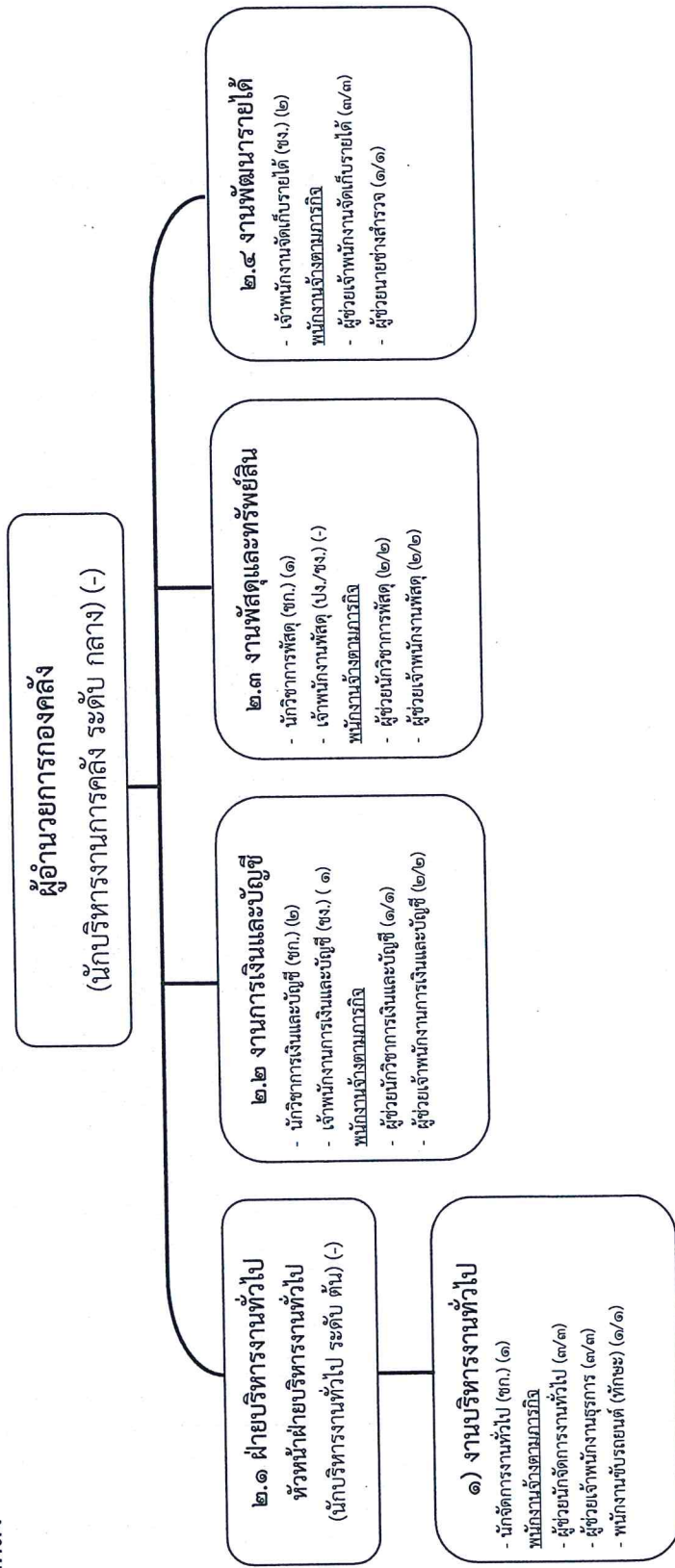
๑.๔ งานกฎหมายและคดี - นิติกร (ปค./ขก.) (-) - พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยนิติกร (๒/๒)

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม
- นักวิชาการศึกษา (ขก.) (๑)
- นักสหนาการ (ปค.) (๑)
- ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ (๓)
- ครู (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑/๑)
- ผู้ช่วยเด็ก (ทักษะ) (๔/๔)

ประเภท ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานครู			รวม			พนักงานจ้าง			รวม		รวม ทั้งหมด
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ครูผู้ช่วย	ครู	ครูชำนาญการ	ข้าราชการ	สนับสนุน	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำ	รวม	รวม
จำนวน	-	-	-	๓	๑	-	๔	๔	-	-	๒	๓	-	-	๑	๓	๒๑	๒	๒	๑๖	-	๔๗	๑๐	๑๐



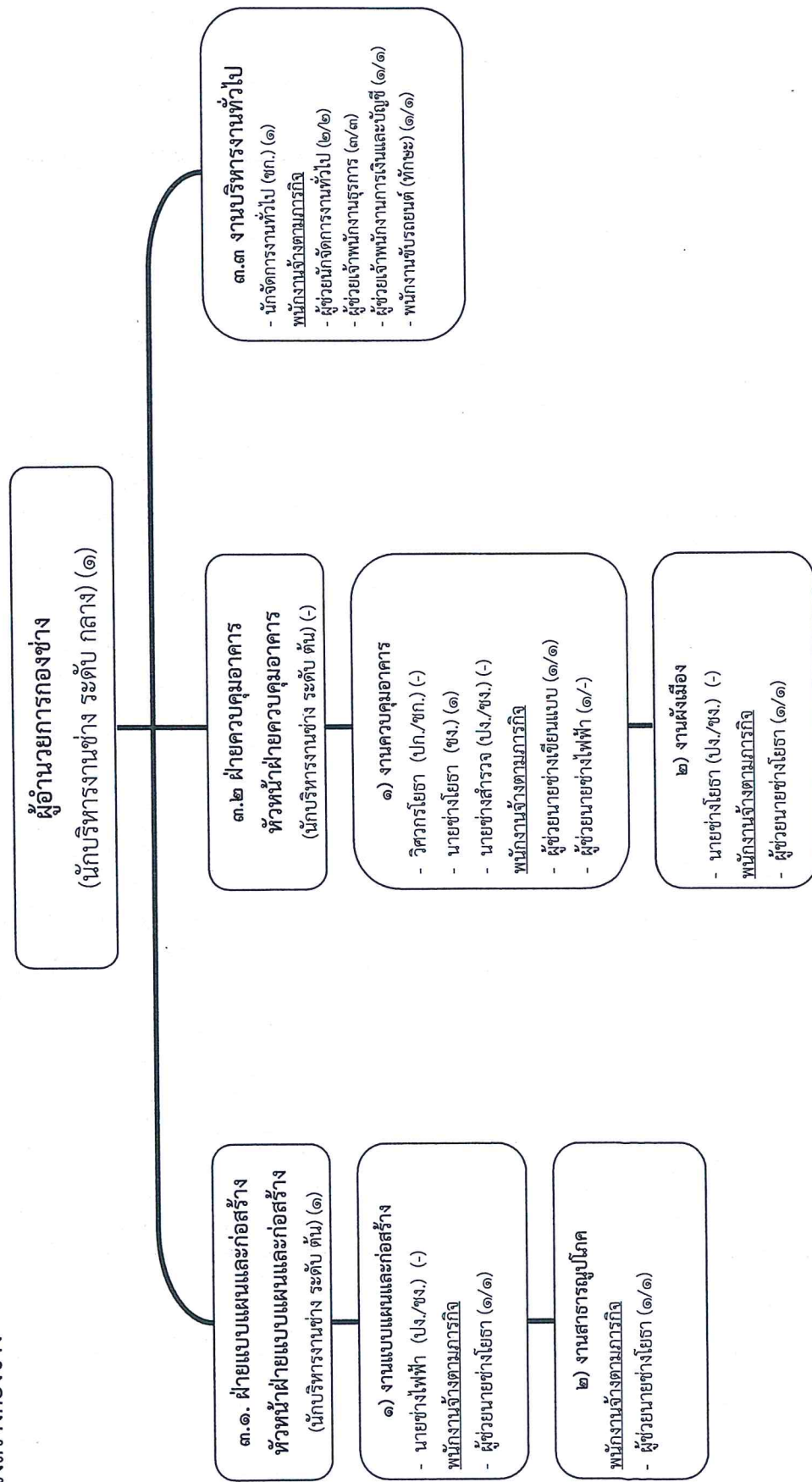
โครงสร้างกองคลัง



ประเภท ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			รวม		พนักงานจ้าง		รวม ทั้งหมด	
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ข้าราชการ	การฝึกอบรม	การปฏิบัติงาน	รวม		
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	๔	-	-	๑	๓	-	๑๐	๑๗	๑	-	๑๘	๒๘



โครงสร้างกองช่าง



ประเภท ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		รวม	พนักงานจ้าง			รวม ทั้งหมด		
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	อาวุโส	จำนวนงาน		ปฏิบัติงาน	จำนวนผู้คนวุฒิ	ภาคีผู้ทักษะ		ทั่วไป	รวม
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	๑	๑	๑	-	-	๑	๓	๑	๑๑	๑	-	๑๒	๒๑



โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ กลาง) (๑)

๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น) (๑)

๑. งานส่งเสริมสุขภาพ
- พยาบาลวิชาชีพ (ขก.) (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (๑/๑)

๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (๑/๑)

๔.๒ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น) (๑)

๑. งานป้องกันและควบคุมโรค
- เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข (ขง.) (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข (๑/-)

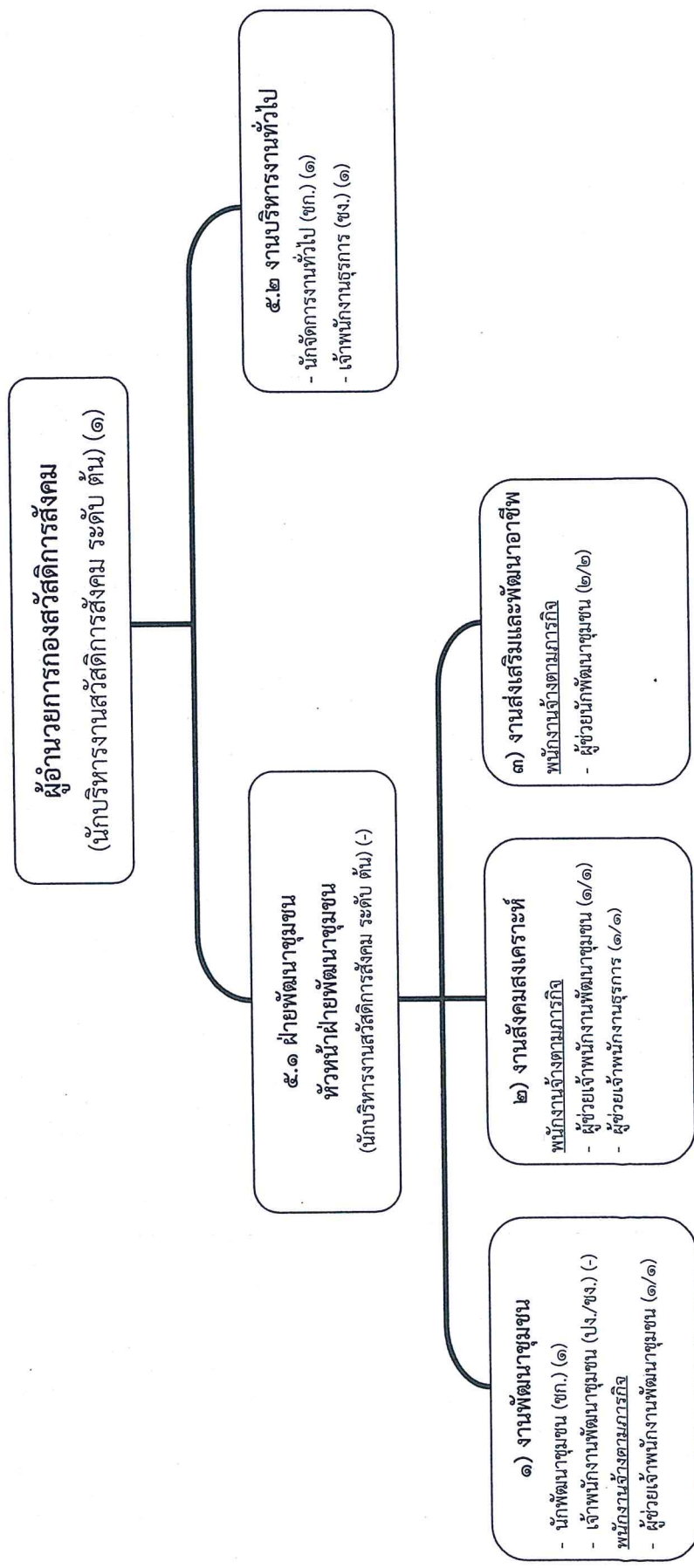
๔.๓ งานบริหารงานทั่วไป
- นักจัดการงานทั่วไป (ขก.) (๑)
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ขง.) (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑/๑)
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (๑/๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑/๑)

๓. งานรักษาความสะอาด
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประจำรถขยะ) (ทักษะ) (๘/๖)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประจำรถสุสานเคลื่อนที่) (ทักษะ) (๑/๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๘/๘)
- คนงานประจำรถขยะ (๒๘/๒๘)

ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		รวม	พนักงานจ้าง			รวม ทั้งหมด
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		อาวุโส	การฝึกผู้ควบคุม	ภารกิจพิเศษ	
ระดับ																	
จำนวน	-	-	-	๒	๑	-	-	๒	-	-	-	๒	-	๗	๑๐	๓๗	๕๒



โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



ประเภท ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		รวม ข้าราชการ	พนักงานจ้าง			รวม ทั้งหมด	
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		อาวุโส	ภารกิจพิเศษคดี	ภารกิจผู้พิทักษ์		ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	๑	๑	-	๕	-	-	๑๑

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)			เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล													
๑	๑	พันจ่าเอกพัฒนา เสมพูล	รัฐศาสตร์	๒๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๐๒,๗๒๐	๘๔,๐๐๐	๕๘,๕๖๐	
๒	๒	นางเปรมกมล โชตินอก	รัฐศาสตร์	๒๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๖๒,๐๐๐	๖๗,๒๐๐	๓๘,๕๐๐	
หน่วยตรวจสอบภายใน													
พนักงานส่วนตำบล													
๓	๓	ท วัง		๒๓-๓-๐๐-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๒๓-๓-๐๐-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	กำหนดเพิ่ม	
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล													
พนักงานส่วนตำบล													
๔	๑	นางอินทอร ปันทอง	บริหารธุรกิจ	๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๔๗๐,๒๕๐	๖๗,๒๐๐	๓๔,๑๙๐	
๕	๓	นางสาวพชรพรรณ ทองแย้ม	รัฐประศาสนศาสตร์	๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐	๑๔,๐๐๐	๓๓,๓๔๐	
๖	๒	นายธนนาฎ พันธุ์ทอง	รัฐประศาสนศาสตร์	๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐	๑๔,๐๐๐	ว่างเดิม	
๗	๔	ท วัง		๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐	๑๔,๐๐๐	ว่างเดิม	
๘	๕	นางสาวจิราภรณ์ ทองดี	ครุศาสตร์	๒๓-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา (นักบริหารงานทั่วไป)	ช.ก.	๒๓-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา (นักบริหารงานทั่วไป)	ช.ก.	๓๖๕,๔๕๐	-	๓๐,๓๕๐	
๙	๖	นายพรสวัสดิ์ บมไธ	บริหารธุรกิจ	๒๓-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล (นักบริหารงานทั่วไป)	ช.ก.	๒๓-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล (นักบริหารงานทั่วไป)	ช.ก.	๓๓๑,๖๕๐	-	๒๕,๕๗๐	
๑๐	๗	นายศุภวิชญ์ คงเรือง	รัฐประศาสนศาสตร์	๒๓-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.ก.	๒๓-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.ก.	๒๑๐,๔๕๐	-	๑๗,๕๗๐	
๑๑	๘	นางสาวณัฐพร เกิดบุญ	รัฐประศาสนศาสตร์	๒๓-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ช.ก.	๒๓-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ช.ก.	๓๒๓,๖๐๐	-	๒๖,๕๘๐	
๑๒	๙	ท วัง		๒๓-๓-๐๑-๓๔๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	๒๓-๓-๐๑-๓๔๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	๕๔,๐๐๐	ว่างเดิม	
๑๓	๑๐	นางสาวธัญญ์นรี พึ่งอำ	รัฐศาสตร์	๒๓-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ช.ก.	๒๓-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ช.ก.	๓๖๒,๖๔๐	-	๓๐,๒๒๐	
๑๔	๑๑	ท วัง		๒๓-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.ก./ช.ก.	๒๓-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	ว่างเดิม	
๑๕	๑๒	นางสาวปิ่นทิพย์ ยำเที่ยง	วิทยาศาสตร์	๒๓-๓-๐๑-๓๔๐๖-๐๐๑	นักสนับสนุนการ	ป.ก.	๒๓-๓-๐๑-๓๔๐๖-๐๐๑	นักสนับสนุนการ	ป.ก.	๓๒๓,๖๔๐	-	๒๖,๕๗๐	
๑๖	๑๓	นางสาวภาสนา ดัดแจ่ม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๒๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ก.	๒๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ก.	๒๕๕,๕๔๐	-	๒๓,๘๒๐	
๑๗	๑๔	นายผล บุญมี	ช่างยนต์	๒๓-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานเทคนิค	ช.ก.	๒๓-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานเทคนิค	ช.ก.	๒๑๖,๒๕๐	-	๑๗,๖๙๐	
๑๘	๑๕	ท วัง		๒๓-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานเทคนิค	ป.ก./ช.ก.	๒๓-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานเทคนิค	ป.ก./ช.ก.	๒๑๗,๕๐๐	-	ว่างเดิม	
๑๙	๑๖	นายสมยศ นักร	ช่างไฟฟ้า	๒๓-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ช.ก.	๒๓-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ช.ก.	๒๑๗,๕๐๐	-	๒๓,๑๙๐	
๒๐	๑๗	ท วัง		๒๓-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ช.ก.	๒๓-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ช.ก.	๒๑๗,๕๐๐	-	ว่างเดิม	
พนักงานตรวจสอบการบริหารส่วนตำบล													
๒๑	๒	นางสาวหทัยรัตน์ ชัยพรภัทร	บริหารการศึกษา	๒๓-๓-๐๔-๒๒๐๕-๑๒๔	ครู	ค.ศ.๒	๒๓-๓-๐๔-๒๒๐๕-๑๒๔	ครู	ค.ศ.๒	-	-	จ้างจากภายนอก	

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งและกรณีสวนราชการ														
ที่	ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)		ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง						เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๒๒	๑	นางสาวอุษาพร กายานบุรี	บริหารการศึกษา	๒๓-๓-๐๘-๒๒๐๔-๑๒๕	ครู	ค.ศ.๒	๒๓-๓-๐๘-๒๒๐๔-๑๒๕	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	-	
๒๓	๓	นายพงษ์พัฒน์ ป้อมเมือง	บริหารการศึกษา	๒๓-๓-๐๘-๒๒๐๔-๑๒๖	ครู	ค.ศ.๒	๒๓-๓-๐๘-๒๒๐๔-๑๒๖	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	-	
๒๔	๔	นางสุกัญญา ป้อมสุด	ครุศาสตร์	๒๓-๓-๐๘-๒๒๐๔-๑๒๗	ครู	ค.ศ.๑	๒๓-๓-๐๘-๒๒๐๔-๑๒๗	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ														
๒๕	๑	นางสาวนภกิต สุชีเดช	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๕๖,๑๒๐	-	-	-	
๒๖	๒	นางสาวสมศรี โพธิ์น้อย	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๕๖,๒๐๐	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
ประเภทผู้มีความรู้														
๒๗	๑	นางสาวกษา มงคลนิเทศ	บริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๒๕,๗๕๖	-	-	-	
๒๘	๒	นายอริศ ขนฟู	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑๙๑,๐๒๔	-	-	-	
๒๙	๓	นางสาวกมลกรรณ คุ้มอ่ำ	สังคมศาสตร์	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๔๙,๐๒๔	-	-	-	
๓๐	๔	นายพิเชตรัตน์ สมบุญ	รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๒๐๖,๖๓๒	-	-	-	
๓๑	๕	นางสาวกัญญาภา คำกล้า	บริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๒๒๒,๔๔๔	-	-	-	
๓๒	๖	นายกิตติศักดิ์ ขวาละเอียด	รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๒๒๔,๕๒๐	-	-	-	
๓๓	๗	นางสาวสุภาวดี แสนสมรส	การจัดการทั่วไป	-	ผู้ช่วยนักบริหารงานบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักบริหารงานบุคคล	-	๒๕๑,๒๒๔	-	-	-	
๓๔	๘	นายอริศ หอชมภู	รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผู้ช่วยนักบริหารงานบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักบริหารงานบุคคล	-	๑๙๙,๗๖๔	-	-	-	
๓๕	๙	นางสาวประภัสสร นิโครธา	นิติศาสตร์	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	๒๐๑,๙๔๔	-	-	-	
๓๖	๑๐	ว่าที่ร้อยตรีคุณนัฐ ปิ่นเกตุ	นิติศาสตร์	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	๑๙๙,๙๔๔	-	-	-	
๓๗	๑๑	นางสาวอรรณณ แยมมก	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	ผู้ช่วยนักบริหารงานบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักบริหารงานบุคคล	-	๒๓๑,๕๑๒	-	-	-	
๓๘	๑๒	นางสาวกษิณี รัชสิริกุล	การขยาย	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	-	
๓๙	๑๓	นางสาวนันทิมาศ บุญเจ้า	การขยาย	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๙,๙๔๔	-	-	-	
๔๐	๑๔	นางสาวสุภาวดี บัวพัก	การขยาย	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๙,๙๔๔	-	-	-	
๔๑	๑๕	นางสาวกัญญา เดชขจร	การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๙,๙๔๔	-	-	-	
๔๒	๑๖	นางทัศนีย์ อินทร์กล้า	การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๙,๙๔๔	-	-	-	
๔๓	๑๗	นางสาวกัญญา พงศ์ประยูร	การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๔๙,๙๔๔	-	-	-	
๔๔	๑๘	นายชัยวัฒน์ แก้วประเสริฐ	ช่างยนต์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	-	๑๔๙,๙๔๔	-	-	-	
๔๕	๑๙	นายเกียรติ เจริญสุขสุวรรณ	ช่างอุตสาหกรรมไฟฟ้า	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างยนต์และบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างยนต์และบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๔๙,๙๔๔	-	-	-	
๔๖	๒๐	นายเจริญ คุ้มไทย	ช่างยนต์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างยนต์และบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างยนต์และบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๔๙,๙๔๔	-	-	-	
๔๗	๒๑	นายเจริญ เจริญธรรม	ช่างยนต์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างยนต์และบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างยนต์และบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๔๙,๙๔๔	-	-	-	
๔๘	๒๒	นายพรหม เจริญธรรม	ช่างอุตสาหกรรม	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างยนต์และบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างยนต์และบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๔๙,๙๔๔	-	-	-	
๔๙	๒๓	นายศักดิ์ชัย เหมอ่อน	ช่างอุตสาหกรรม	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างยนต์และบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างยนต์และบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๔๙,๙๔๔	-	-	-	
๕๐	๒๔	นายอนุ อุ้มแก้ว	ช่างยนต์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างยนต์และบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างยนต์และบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๔๙,๙๔๔	-	-	-	
๕๑	๒๕	นายอาพรณ์ ทองลพ	ช่างยนต์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างยนต์และบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างยนต์และบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๔๙,๙๔๔	-	-	-	

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่ ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)		กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)		เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงิน ค่าตอบแทน
๕๒	นายวรวิทย์ เจริญสุข	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ช่างยนต์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างยนต์และบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างยนต์และบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๒,๑๐๘	๑๓,๕๔
๕๓	นายวิมลพร สมนานันท์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ช่างไฟฟ้ากำลัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างไฟฟ้าและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างไฟฟ้าและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๔,๘๐๘	๑๖,๔๔
๕๔	นายกุลชาติ นนทวัฒน์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ช่างยนต์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างยนต์และบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างยนต์และบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๖,๘๐๖	๑๘,๐๔
๕๕	นายอภิชาติ จันทโรต	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	ช่างไฟฟ้ากำลัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างไฟฟ้าและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างไฟฟ้าและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๘,๗๒๒	๒๐,๐๔
๕๖	นายสุวัฒน์ชัย ไหว่อง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ช่างไฟฟ้าเบื้องต้น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างไฟฟ้าและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างไฟฟ้าและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๖,๒๘๘	๑๗,๕๒
๕๗	นายวิโรฒ กุลแก้ว	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	ช่างยนต์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างยนต์และบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างยนต์และบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๖,๘๒๐	๑๘,๐๖
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
พนักงานผู้มีทักษะ										
๕๘	นายสมชาย สีสุด	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประจำรถบรรทุก)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประจำรถบรรทุก)	-	๑๖,๑๒๔	๑๗,๔๔
๕๙	นายชาติร์ บัวเผื่อน	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประจำรถบรรทุก)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประจำรถบรรทุก)	-	๑๘,๗๒๒	๒๐,๐๔
๖๐	นายวิชัย แยมม	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประจำรถบรรทุก)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประจำรถบรรทุก)	-	๑๘,๐๘๖	๑๙,๓๒
๖๑	ว่าง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประจำรถบรรทุก)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประจำรถบรรทุก)	-	๑๓,๘๐๐	๑๕,๐๔
๖๒	นายสมบัติ คุ้มคุ้ม	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประจำรถบรรทุก)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประจำรถบรรทุก)	-	๑๖,๒๖๐	๑๗,๕๒
๖๓	นายสุรสิทธิ์ สัทธรรม	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖,๕๒๖	๑๗,๗๖
๖๔	นายวิชัย ฤทธิชัย	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓,๕๐๐	๑๔,๗๔
๖๕	นายสุวิทย์ พิงค์	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕,๕๔๖	๑๖,๗๘
๖๖	นางเบญจา อภิสมมติ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	การลาด	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๕,๕๔๖	๑๖,๗๘
๖๗	นางสาวพร เจริญพร	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	การจัดการทั่วไป	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖,๕๔๖	๑๗,๗๘
๖๘	นางสาวมลิรัตน์ กลิ่นเสียง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	การลาด	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๕,๕๔๖	๑๖,๗๘
๖๙	นางสาวเพ็ญดี พลหลวง	ปริญญาตรี	การศึกษาระดับมัธยมศึกษา	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖,๕๔๖	๑๗,๗๘
๗๐	นางสาววิไลพร ไชยคำ	ปริญญาตรี	การศึกษาระดับมัธยมศึกษา	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖,๕๔๖	๑๗,๗๘
๗๑	นางสาวกัญญา บุญคุ้ม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	การบัญชี	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖,๕๔๖	๑๗,๗๘
๗๒	นางกัญญา สอนวงศ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	การบัญชี	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖,๕๔๖	๑๗,๗๘
๗๓	นางสาววิภา อัยศรี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	การลาด	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖,๕๔๖	๑๗,๗๘
พนักงานส่วนตำบล										
๗๔	ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๒๓,๒๐๐	๒๔,๔๐๐
๗๕	ว่าง	-	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๑๘,๖๐๐	๑๙,๘๐๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)		กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)		เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	
๗๖	๓	นางสาวหทัยรักษ์ เล็กเล็ก	ปริญญาตรี การจัดการทั่วไป	๒๓-๓-๐๕-๓๐๑๑-๐๐๒	(นักบริหารงานทั่วไป)	ขก.	๒๓-๓-๐๕-๓๐๑๑-๐๐๒	(นักบริหารงานทั่วไป)	ขก.	๓๔,๕๖๐	๒๕,๑๐๐
๗๗	๔	นางสาวเสาวลักษณ์ เที่ยมทรง	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๒๓-๓-๐๕-๓๐๑๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ขก.	๒๓-๓-๐๕-๓๐๑๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ขก.	๓๕,๖๐๐	๒๕,๖๕๐
๗๘	๕	นางสาวกานต์พิชา บุญเกิด	ปริญญาตรี การบัญชี	๒๓-๓-๐๕-๓๐๑๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ขก.	๒๓-๓-๐๕-๓๐๑๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ขก.	๓๖,๗๐๐	๒๖,๕๕๐
๗๙	๖	นายรัตนศักดิ์ นาฏนฤทธิ์	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๒๓-๓-๐๕-๓๐๑๑-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ขก.	๒๓-๓-๐๕-๓๐๑๑-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ขก.	๒๕,๕๕๐	๒๕,๕๕๐
๘๐	๗	นางสาวรัก ประติงดาบ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๒๓-๓-๐๕-๓๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ขง.	๒๓-๓-๐๕-๓๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ขง.	๒๖,๕๕๐	๒๖,๐๐๐
๘๑	๘	วัง		๒๓-๓-๐๕-๓๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ขง.	๒๓-๓-๐๕-๓๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ขง.	๒๕,๕๐๐	ว่างได้
๘๒	๙	นางสาวมงคลนุช ปุติชัยยะ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๒๓-๓-๐๕-๓๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ขง.	๒๓-๓-๐๕-๓๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ขง.	๓๓,๕๐๐	๒๗,๕๕๐
๘๓	๑๐	นางสาวเสาวลักษณ์ คลังสิน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	๒๓-๓-๐๕-๓๐๑๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ขง.	๒๓-๓-๐๕-๓๐๑๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ขง.	๒๖,๕๕๐	๒๖,๐๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ											
๘๔	๒	นางนิกรรัตน์ รูปแก้ว	การบัญชี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๒๕,๕๖๐	๑๕,๕๐๐
๘๕	๕	นางสาวโชติกา ปนพรมราช	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑๕,๖๐๐	๑๖,๐๐๐
๘๖	๖	นายอารักษ์ สุวรรณหม	พลศึกษา	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๒๑,๕๐๖	๑๗,๕๕๐
๘๗	๘	นางนุชจรีพร จันลา	การจัดการทั่วไป	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๒๑,๕๕๐	๑๗,๕๕๐
๘๘	๙	นางสาวนันทิยา ชมั่งขวัญ	การจัดการทั่วไป	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๒๑,๕๕๐	๑๗,๕๕๐
๘๙	๑๐	นางสาวศิริพร ขวัญชัย	การจัดการทั่วไป	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๒๑,๕๕๐	๑๗,๕๕๐
๙๐	๑๑	นางสาวอนสร ขวัญชัย	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑๕,๖๐๐	๑๑,๕๕๐
๙๑	๑๒	นางสาวสุรัตน์ โพธิ์น้อย	การเงิน	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑๖,๕๕๕	๑๓,๕๕๐
๙๒	๑๓	นางสาวอัญชลี บุญชุม	การตลาด	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๑๗,๕๕๕	๑๔,๕๕๐
๙๓	๑๔	นายฉัตรพล อุดมย์ ณ อยุธยา	การจัดการทรัพยากรมนุษย์	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๑๗,๕๕๕	๑๔,๕๕๐
๙๔	๑๕	นายเทพฤทธิ์ รุ่งเรือง	ช่างอุตสาหกรรม	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑๗,๕๕๕	๑๔,๕๕๐
๙๕	๑๖	นายเกียรติศักดิ์ ปักชี	การตลาด	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑๗,๕๕๕	๑๔,๕๕๐
๙๖	๑๗	นายจรีกร ยิ่งน้อย	ช่างอุตสาหกรรม	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑๗,๕๕๕	๑๔,๕๕๐
๙๗	๑๘	นายพวงกร บัวพัก	การขยาย	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑๗,๕๕๕	๑๔,๕๕๐
๙๘	๑๙	นายสุเชษฐ กลิ่นคุ้ม	การตลาด	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑๗,๕๕๕	๑๔,๕๕๐
๙๙	๒๐	นายพิพัฒน์ บัวเอน	การจัดการทั่วไป	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑๗,๕๕๕	๑๔,๕๕๐
๑๐๐	๒๑	นายพัฒน์ศักดิ์ กุณา	เทคนิคสถาปัตยกรรม	-	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	-	๑๗,๕๕๕	๑๔,๕๕๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ											
๑๐๑	๑	นายไพฑูรย์ ไรต์	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖,๕๐๖	๑๕,๐๐๐
พนักงานส่วนตำบล											

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่		ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)		กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)		เงินเดือน			หมายเหตุ
ลำดับ				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงิน ค่าตอบแทน
๑๐๒	๑	นายอรุณ สุวรรณคง	ปริญญาตรี การจัดการงานก่อสร้าง	๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๔๘๖,๗๒๐	๖๗,๒๐๐
๑๐๓	๒	นายเอกชัย อัมพรหมมา	ปริญญาตรี วิศวกรรมโยธา	๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐	-
๑๐๔	๓	ว่าง		๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๕๖,๒๐๐	-
๑๐๕	๔	ว่าง		๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	(นักบริหารงานช่าง)	ป.ก./ช.ก.	๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-
๑๐๖	๕	นางสาวณัฐรินทร์ ขาวละเอียด	รัฐประศาสนศาสตร์	๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔	นักจัดการงานทั่วไป	ช.ง.	๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔	นักจัดการงานทั่วไป	ช.ง.	๓๕๖,๗๒๐	-
๑๐๗	๖	ว่าง		๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ก./ช.ง.	๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ก./ช.ง.	๒๕๗,๙๐๐	-
๑๐๘	๗	นายอนุสรณ์ กลิ่นเจริญ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	ช.ง.	๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	ช.ง.	๒๕๖,๗๒๐	-
๑๐๙	๘	ว่าง		๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ป.ก./ช.ง.	๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ป.ก./ช.ง.	๒๕๗,๙๐๐	-
๑๑๐	๙	ว่าง		๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ป.ก./ช.ง.	๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ป.ก./ช.ง.	๒๕๗,๙๐๐	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ											
๑๑๑	๑	นางสาวเพียงเพ็ญ กลิ่นจันทร์	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๒๒๒,๓๖๖	-
๑๑๒	๒	นางสาวสุวรรณี โพธิ์น้อย	ปริญญาตรี คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๒๐๐,๗๒๖	-
๑๑๓	๓	นางสาวสุรัตน์ บัวเดือน	ปริญญาตรี การโรงแรม	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๔,๘๔๔	-
๑๑๔	๔	นางสาวณัฐรินทร์ ยิ้มแถม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๖๔,๘๔๔	-
๑๑๕	๕	นายอนันต์ วิชัย	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๕,๗๘๐	-
๑๑๖	๖	นางสาวกัญญารัตน์ ไรต์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๒,๘๕๖	-
๑๑๗	๗	นายรณชัย กลิ่นรอง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๕๓,๓๒๒	-
๑๑๘	๘	นายพนง ภู่อื้อ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๕๕,๐๒๔	-
๑๑๙	๙	นายวันชัย ไชยเดช	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๕,๐๒๔	-
๑๒๐	๑๐	นางสาวสุมาลี เขยจันทร์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๑๒,๘๐๐	-
๑๒๑	๑๑	ว่าง		-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๘,๐๐๐	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
ประเภทผู้มีทักษะ											
๑๒๒	๑	นายสิทธิรัตน์ สีสุต	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถ	-	-	พนักงานขับรถ	-	๑๓๑,๕๕๖	-
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
พนักงานส่วนตำบล											
๑๒๓	๑	นางปรารถนา ภูมิทรัพย์	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์	๒๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	๒๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	๖๕๕,๕๐๐	๖๗,๒๐๐
๑๒๔	๒	นางวิลาวัลย์ ท่วมกล	ปริญญาตรี สาธารณสุขศาสตร์	๒๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	ต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	ต้น	๓๖๕,๔๘๐	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่า (เดิม)		กรอบอัตราเก่า (ใหม่)		เงินเดือน			
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ	
๑๒๕	๓	นางจันทรี วัฒนศิริ	ปริญญาตรี	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๐๙,๒๒๐	-
	๔	นางสาวกัญญา ศุภนิเทศกุล	ปริญญาตรี	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๐๙,๒๒๐	-
	๕	นางสาวอรุณ นิลสนธิ	ปริญญาตรี	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๐๙,๒๒๐	-
	๖	นางสาวอรุณ นิลสนธิ	ปริญญาตรี	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๐๙,๒๒๐	-
	๗	นางสาวอรุณ นิลสนธิ	ปริญญาตรี	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๐๙,๒๒๐	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
ประเภทผู้ช่วย											
๑๓๐	๑	นางสาวอารีย์ มีประเสริฐ	ปริญญาตรี	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๐๙,๒๒๐	-
๑๓๑	๒	นางสาวหทัย เปี่ยมจันทร์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๐๙,๒๒๐	-
๑๓๒	๓	นางสาวประภา อึ้งแจ้ง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๐๙,๒๒๐	-
๑๓๓	๔	นางสาวจิราพร นรรัตน์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๐๙,๒๒๐	-
๑๓๔	๕	นางสาวจิราพร นรรัตน์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๐๙,๒๒๐	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
ประเภทผู้ช่วย											
๑๓๕	๑	นายสมบัติ มีประเสริฐ	มัธยมศึกษาตอนต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๐๙,๒๒๐	-
๑๓๖	๒	นายพนธ์ พิชัยพงษ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๐๙,๒๒๐	-
๑๓๗	๓	นายธีระศักดิ์ ตะกรุดทอง	มัธยมศึกษาตอนต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๐๙,๒๒๐	-
๑๓๘	๔	นายสุจิตร์ กลีบบัวอ่อน	มัธยมศึกษาตอนต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๐๙,๒๒๐	-
๑๓๙	๕	นายอดิศักดิ์ บัวเทศ	มัธยมศึกษาตอนต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๐๙,๒๒๐	-
๑๔๐	๖	นายสภาพร อยู่ไทย	มัธยมศึกษาตอนต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๐๙,๒๒๐	-
๑๔๑	๗	นายยอด ใจกล้า	มัธยมศึกษาตอนต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๐๙,๒๒๐	-
๑๔๒	๘	นางสาวจิราพร นรรัตน์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๐๙,๒๒๐	-
๑๔๓	๙	นางสาวจิราพร นรรัตน์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๐๙,๒๒๐	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่า (เดิม)			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)			เงินเดือน		
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน
๑๔๔	๑๐	ว่าง		-	(ประจำราชการ)	-	-	(ประจำราชการ)	-	๑๓๕,๐๐๐	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๔๕	๑	นางสาวศิริประภา ขำมี	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๔๖	๒	นายวิโรจน์ มีเปรมปรี	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๔๗	๓	นายกิตติพงษ์ ขวดีทองสุข	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๔๘	๔	นายถวิล แยมันนาค	ประถมศึกษา	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๔๙	๕	นายประเสริฐ แสงเสือ	ประถมศึกษา	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๕๐	๖	นายสุรศักดิ์ เทียมพูน	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๕๑	๗	นายพนมศักดิ์ คงตัน	ประถมศึกษา	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๕๒	๘	นายพนม หัตถมอญ	ประถมศึกษา	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๕๓	๙	ว่าง		-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๕๔	๑๐	นายบุญยัง ภูพาดแร่	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำราชการ	-	-	คนงานประจำราชการ	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๕๕	๑๑	นายวิรัตน์ หาดูสิงห์	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำราชการ	-	-	คนงานประจำราชการ	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๕๖	๑๒	นายมานพ ขำมี	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำราชการ	-	-	คนงานประจำราชการ	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๕๗	๑๓	นายประสิทธิ์ เสือหลาย	ประถมศึกษา	-	คนงานประจำราชการ	-	-	คนงานประจำราชการ	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๕๘	๑๔	นายวิโรจน์ จูเล็ก	ประถมศึกษา	-	คนงานประจำราชการ	-	-	คนงานประจำราชการ	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๕๙	๑๕	นายนิรราชย์ แสงอิม	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำราชการ	-	-	คนงานประจำราชการ	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๖๐	๑๖	นายปราโมทย์ จันทพร	ประถมศึกษา	-	คนงานประจำราชการ	-	-	คนงานประจำราชการ	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๖๑	๑๗	นายถวิลย์ แสงสว่าง	ประถมศึกษา	-	คนงานประจำราชการ	-	-	คนงานประจำราชการ	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๖๒	๑๘	นายไพฑูรย์ เสือหลาย	ประถมศึกษา	-	คนงานประจำราชการ	-	-	คนงานประจำราชการ	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๖๓	๑๙	นายบุญยืน ปรางค์ทอง	ประถมศึกษา	-	คนงานประจำราชการ	-	-	คนงานประจำราชการ	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๖๔	๒๐	นายนิมิตร ภูพลเมือง	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำราชการ	-	-	คนงานประจำราชการ	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๖๕	๒๑	นายสำราญ บุญชุม	ประถมศึกษา	-	คนงานประจำราชการ	-	-	คนงานประจำราชการ	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๖๖	๒๒	นายสมเกียรติ แดงไทย	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำราชการ	-	-	คนงานประจำราชการ	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๖๗	๒๓	นายอนุรัตน์ ธาปอ่า	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำราชการ	-	-	คนงานประจำราชการ	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๖๘	๒๔	นายสมนึก ปานเจริญ	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำราชการ	-	-	คนงานประจำราชการ	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๖๙	๒๕	นายพิเชษฐ์ บุญรุ่ง	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำราชการ	-	-	คนงานประจำราชการ	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๗๐	๒๖	นายศรวัธ ขำมี	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำราชการ	-	-	คนงานประจำราชการ	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๗๑	๒๗	พรพิชญ์ ชัยสุข	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำราชการ	-	-	คนงานประจำราชการ	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๗๒	๒๘	สมชาย วันเอเลาะ	ประถมศึกษา	-	คนงานประจำราชการ	-	-	คนงานประจำราชการ	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๗๓	๒๙	นายอนุศักดิ์ อินอียด	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำราชการ	-	-	คนงานประจำราชการ	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่ ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)		กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)		เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน
๑๓๔	นายวิชา จ้างแก้ว	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐
๑๓๕	เฉลิม สละดี	ประถมศึกษา	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐
๑๓๖	สุพล ขำมี	ประถมศึกษา	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐
๑๓๗	นายสุทิน ทองเกิด	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐
๑๓๘	นายประเสริฐ แยมเพ็ก	ประถมศึกษา	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐
๑๓๙	นายสมหวัง ปานหอม	ประถมศึกษา	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐
๑๔๐	นายภาณุพงศ์ เดงสุก	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐
๑๔๑	ว่าง		-	คนงานประจำรถขยะ	-	-		-		ว่าง
กองสวัสดิการสังคม										
พนักงานส่วนตำบล										
๑๔๒	นายรัชพล หัดโสกา	ปริญญาตรี ศิลปศาสตร์	๒๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๒๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๒๒,๗๒๐	๒๘,๕๐
๑๔๓	ว่าง		๒๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	ต้น	๒๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	ต้น	๓๒๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐
๑๔๔	นางสาวจริยา คำแพง	ปริญญาตรี ศิลปศาสตร์	๒๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓	นักพัฒนาชุมชน	ขก.	๒๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓	นักพัฒนาชุมชน	ขก.	๓๒๖,๓๖๐	๒๘,๐๐
๑๔๕	นางสาวสุพรรณา เขตปัญญา	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๒๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป	ขก.	๒๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป	ขก.	๓๒๘,๔๘๐	๓๐,๐๐
๑๔๖	นางสาวอรุษา ลิทธิรักษ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	๒๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ขง.	๒๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ขง.	๓๐๒,๒๘๐	๒๕,๐๐
๑๔๗	ว่าง		๒๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	ปง/ขง.	๒๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	ปง/ขง.	๒๘๗,๕๐๐	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
ประเภทผู้มีความรู้										
๑๔๘	นางขุนทด แด็ก	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๘๘,๑๘๘	๑๘,๐๐
๑๔๙	นางสาวปภา บันเื้อน	ปริญญาตรี การบัญชี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๑๖,๐๘๘	๑๘,๐๐
๑๕๐	นางสาวศุภมา ศาตสุวรรณ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง การจัดการทั่วไป	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	-	๑๘๓,๕๘๘	๑๕,๐๐
๑๕๑	นางสาวสุวิรา บัวอยู่	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง การตลาด	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	-	๑๕๘,๕๒๐	๑๓,๐๐
๑๕๒	นางสาวสมฤทัย รอบคอบ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๑๓๔,๓๘๘	๑๑,๐๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนับเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะองค์ประกอบส่วนท้องถิ่น ในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทั้งในเรื่องกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนภารกิจหน้าที่ในขณะเดียวกันการปฏิบัติหน้าที่การงานของแต่ละคนก็ต้องเปลี่ยนแปลงไปด้วย ต้องรับผิดชอบงานเพิ่ม ต้องเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น หากไม่มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปรับตัวให้ทันการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ซึ่งอาจทำให้งานล่าช้า ผิดพลาด เกิดความเสียหายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย จึงได้กำหนดให้มีแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่นในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่นมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ในการที่จะพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติให้ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดนั้น ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

๑. การฝึกอบรม ได้แบ่งวิธีการฝึกอบรมไว้ ๒ แนวทาง ดังนี้

- การอบรมในขณะปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการสอนและการถ่ายทอดแนวความคิดโดยมอบให้บังคับบัญชาคอยแนะนำดูแล หรือใช้วิธีสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว เพื่อเปิดโอกาสให้ได้มีการศึกษาหาความรู้
- การฝึกอบรมนอกสถานที่ทำงาน การเข้ารับการอบรมหลักสูตรหรือโครงการที่หน่วยงานจัดเองหรือส่งไปเข้ารับการอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก

๒. การดูงาน ได้กำหนดแนวทางให้บุคลากรได้มีโอกาสเยี่ยมชมหน่วยงาน และวิธีปฏิบัติงานของราชการและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นหน่วยราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน

/นอกจาก...

นอกจากการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงานแล้ว ยังกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อนำผลการประเมินมาเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ

และแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ รวมถึงการกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย จึงได้กำหนดเป็นแผนพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต.กำหนด ซึ่งจะประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล จะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ ซึ่งบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบต่อไป

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายในการพัฒนาแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่

๒.๑ กลุ่มสายงานผู้บริหารในทุกระดับ

๒.๒ กลุ่มสายงานผู้ปฏิบัติในทุกระดับ รวมถึงลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๓. หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรในการพัฒนาประกอบด้วย

๓.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๓.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

แบ่งเป็น ๔ วิธี ตามความเหมาะสม และความจำเป็นได้แก่

๔.๑ การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานจ้างที่รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๔.๒ การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย หรือโดย คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม

๔.๓ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา อาจดำเนินการโดยเทศบาล ก.อบต.จ. นนทบุรี สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ การสอนงานการให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม ทำโดยหัวหน้างานหรือ หัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

/๕.งบประมาณ...

๕.งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ใช้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลหรืองบประมาณสนับสนุนฯ

๖.การติดตามประเมินผล

ให้มีการประเมินผลผู้ได้รับการพัฒนาทั้งก่อนและหลัง การพัฒนาตามวิธีการที่

หลักสูตรกำหนด

หมายเหตุ รายละเอียดปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๑๓.ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการ แก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และ (๑๒) ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี (ก.อบต.จังหวัดนนทบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้จัดทำเป็นประกาศ ก.อบต. จังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พันจ่าเอก

(พัฒนา เสมพล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ที่ ๒๕๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ที่ใช้บังคับในปัจจุบันจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบถัดไป (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๕

จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

- | | |
|------------------------------|------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นคณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการกอง ทุกท่าน | เป็นคณะทำงาน |
| ๔. หัวหน้าสำนักงานปลัด | เป็นคณะทำงาน |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นเลขานุการ/คณะทำงาน |
| ๖. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงานและปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและของหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากร ดังนี้

๑. วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของอปท.
๒. วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของ อปท.
๓. วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาด
๔. วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประสาร กลั่นคุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ได้ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี (ก.อบต. จังหวัดนนทบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ (โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓) ลงวันที่ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ และข้อ ๒๒๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๗ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการ งานธุรการ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานเทศกิจ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานแผนงานและงบประมาณ งานตรวจติดตามและประเมินผล ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานศูนย์รับแจ้งวิญญู งานนิติการ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๒. กองคลัง...

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจราจร งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการ และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พันจ่าเอก



(พัฒนา เสมพล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ได้ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี (ก.อบต. จังหวัดนนทบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ (โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓) ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ และข้อ ๒๓๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานเทศกิจ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลงานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานระเบียบ งานทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหารและสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการ งานประชุมพนักงานประจำเดือน งานประชุมของผู้บริหารท้องถิ่นกับหน่วยงานภายนอก งานรวบรวมเอกสารการตรวจประเมินองค์กร งานรัฐพิธี งานราชพิธี งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๓) งานอำนวยการ...

๒) งานอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานประสานงานส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน บุคคลภายนอก งานดูแลสภาพแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสำนักงาน งานซ่อมแซมดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ งานซ่อมแซมดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล งานประสานงานเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานประสานงานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร งานอื่นที่ไม่มี ส่วนราชการได้รับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณกลาง งานทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคุมคำสั่ง ทะเบียนคุมประกาศ และทะเบียนอื่น ๆ งานแจกจ่ายหนังสือ ให้แต่ละส่วนราชการ งานนำเสนอแฟ้มผู้บริหารลงนาม งานจัดส่งหนังสือราชการ งานจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ งานจัดเก็บเอกสาร งานทำลายเอกสาร การเงิน และพัสดุ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผน อัตราค่าจ้าง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรายชื่อและทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานเทศกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจตราและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีอาญา การบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานรักษาความปลอดภัย สนับสนุนงานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานสนับสนุนการบรรเทาสาธารณภัย เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานแผนงานและงบประมาณ งานตรวจติดตามและประเมินผล งานประชาสัมพันธ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผน พัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานตรวจติดตามและประเมินผล งานตรวจติดตามและประเมินผล แผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารต่างๆ เพื่อการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ของชาติเพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชนการตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานศูนย์รับแจ้งวิทยุ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ แผนงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกัน งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานแผนการ พันฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่าง ๆ งานฝึกอบรมและจัดตั้งอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่าง ๆ งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศูนย์รับแจ้งวิทยุ งานเฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔) งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด งานติดตามสืบทรัพย์ และบังคับคดี ลูกหนี้ขององค์กร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวก งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา

/แนะนำ.....

แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานตรวจสอบสัญญา ข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง งานศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร งานทะเบียนพาณิชย์ งานคุ้มครองผู้บริโภค งานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ได้แก่ การจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ป.ป.ช.) การฝึกอบรม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานสันถวนการ งานการกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ กลาง งานสารบรรณกลางได้แก่ งานทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคุมคำสั่ง ทะเบียนคุมประกาศ และทะเบียนอื่น ๆ งานแจกจ่ายหนังสือ ให้แต่ละส่วนราชการ งานนำเสนอแฟ้มผู้บริหารลงนาม งานจัดส่งหนังสือราชการ งานจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ งานจัดเก็บเอกสาร งานทำลายเอกสาร งานดูแลระบบสารสนเทศ งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานประสานงานส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน บุคคลภายนอก งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการ งานประชุมพนักงานประจำเดือน งานประชุมของผู้บริหาร ท้องถิ่นกับหน่วยงานภายนอก งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเบิกจ่ายเงิน งานรับเงิน งานนำส่งเงิน งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบหลักประกันสัญญาทุกประเภท งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี งานระเบียบ ข้อปฏิบัติทางการเงินการบัญชี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการงานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุ ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ ส่วนกลาง งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบหลักประกันสัญญาก่อนคืนหลักประกัน งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินภาษี งานจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีและค่าธรรมเนียม งานประเมินภาษี งานจัดทำแบบแสดงรายการชำระภาษี งานประกาศ งานประชาสัมพันธ์ งานแจ้งผลการประเมินเพื่อชำระภาษี งานจัดเก็บรายได้ งานรับชำระค่าภาษีและค่าธรรมเนียม งานเก็บรักษาเงินและนำส่งเงินรายได้ งานทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม งานติดตามเร่งรัดแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี งานจัดทำบัญชีภาษีคงค้าง งานรับและพิจารณาคำอุทธรณ์ คำร้อง คำขอที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม งานบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานคัดลอกข้อมูลที่ที่ดิน งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย งานปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูล แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บบำรุงรักษา งานสารสนเทศ งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานประสานงานกับ งานนิติการ งานรายงานผล งานให้คำปรึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน

๓.๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานสาธารณูปโภค

๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจงานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมการก่อสร้าง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๒) งานสาธารณูปโภค...

๒) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานประสาน สาธารณูปโภคกับ ไฟฟ้า ประปา และหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับการขยายเขตประปา งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟฟ้า สาธารณะ ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานตรวจสอบและพิจารณาสิ่งล่วงล้ำพื้นที่สาธารณะ เพื่อให้สอดคล้องกับผังเมืองและการรักษาสภาพแวดล้อม งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม งานกำจัดผักตบชวาและวัชพืชตามคูคลองและแหล่งน้ำธรรมชาติ งานประสานการขอสนับสนุน เครื่องจักรกล งานดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่างสุขาภิบาล งานลอกท่อระบายน้ำและสิ่งปฏิกูล งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานตัดหญ้าริมทางสาธารณะ งานจราจร งานการใช้บังคับและประสานการดำเนินคดีตามกฎหมาย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง

๑) งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุม อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานรับคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคารตามกฎหมาย งานการใช้บังคับและประสานการดำเนินคดีตามกฎหมาย งาน ใบอนุญาตจัดตั้งและต่ออายุสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานผังเมืองตาม พระราชบัญญัติการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมาย ว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องงานจัดทำ ยกร่าง ข้อบัญญัติประกาศ ระเบียบ งานสำรวจพื้นที่และจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานประสานรวบรวมข้อมูลการจัดทำผังเมืองรวมตาม กฎหมายว่าด้วยการ ผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานใบอนุญาตขุดดินถมดินตามกฎหมายว่าด้วยการ ขุดดินและถมดิน งานสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย งานตรวจสอบกำหนดแนวเขต โครงสร้างพื้นฐานเพื่อวางแผนการพัฒนาพื้นที่เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงและไม่เกิดปัญหาต่อการพัฒนาพื้นที่ตาม กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการต่าง ๆ งาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณกลาง งานสารบรรณกลางได้แก่ งานทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคุมคำสั่ง ทะเบียนคุมประกาศ และทะเบียนอื่น ๆ งานแจกจ่ายหนังสือ ให้แต่ละส่วนราชการ งานนำเสนอแฟ้มผู้บริหารลงนาม งานจัดส่ง หนังสือราชการ งานจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ งานจัดเก็บเอกสาร งานทำลายเอกสาร งานดูแลระบบ สารสนเทศ งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานประสานงานส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน บุคคลภายนอก งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการ งานประชุมพนักงานประจำเดือน งานประชุมของผู้บริหาร ท้องถิ่นกับหน่วยงานภายนอก งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน

๔.๑) ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานป้องกันและควบคุมโรค

๑) งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานป้องกันและควบคุมโรค งานบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานวางแผนการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลตามแผน และงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒) ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด

๑) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชน และกลุ่มผู้ป่วยโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCD) งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่ และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสุขาภิบาล งานวางแผน การปฏิบัติและติดตามประเมินผล งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานสุขาภิบาลอาหาร งานสุขาภิบาลโรงงาน งานสุขาภิบาลทั่วไป งานศึกษาค้นคว้าวิจัยด้านวิชาการสุขาภิบาล งานอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการสุขาภิบาลทั่วไปแก่ประชาชน งานอาชีวอนามัย งานตรวจสอบดำเนินการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ การควบคุมบังคับใช้ตามข้อกำหนดท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง-ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตราย ต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานรณรงค์คัดแยกขยะ งานรักษาความสะอาดสถานที่สาธารณะ ถนน ทางระบายน้ำ คู คลอง งานอบรมเผยแพร่ความรู้ งานรวบรวมจัดเก็บข้อมูล งานบริการข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณกลาง งานสารบรรณกลางได้แก่ งานทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคุมคำสั่ง ทะเบียนคุมประกาศ และทะเบียนอื่น ๆ งานแจกจ่ายหนังสือ ให้แต่ละส่วนราชการ งานนำเสนอแฟ้มผู้บริหารลงนาม งานจัดส่งหนังสือราชการ งานจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ งานจัดเก็บเอกสาร งานทำลายเอกสาร งานดูแลระบบสารสนเทศ งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานประสานงานส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน บุคคลภายนอก งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการ งานประชุมพนักงานประจำเดือน งานประชุมของผู้บริหารท้องถิ่นกับหน่วยงานภายนอก งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน

๕.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๑) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ

๒) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริม สวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินอกระบบไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานประสานและดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัย งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานบริการข้อมูลสถิติ

๓) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานการจัดตั้งกลุ่มสตรี กลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพกลุ่มสตรี กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมแนะนำการประกอบอาชีพ งานพัฒนาส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี เพื่อก่อให้เกิดรายได้เสริมแก่ครอบครัว งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณกลาง งานสารบรรณกลางได้แก่ งานทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคุมคำสั่ง ทะเบียนคุมประกาศ และทะเบียนอื่น ๆ งานแจกจ่ายหนังสือ ให้แต่ละส่วนราชการ งานนำเสนอแฟ้มผู้บริหารลงนาม งานจัดส่งหนังสือราชการ งานจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ งานจัดเก็บเอกสาร งานทำลายเอกสาร งานดูแลระบบสารสนเทศ งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานประสานงานส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน บุคคลภายนอก งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการ งานประชุมพนักงานประจำเดือน งานประชุมของผู้บริหาร ท้องถิ่นกับหน่วยงานภายนอก งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน

๖.๑) งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

/งานวิเคราะห์.....

งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พันจ่าเอก



(พัฒนา เสมพล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

.....
ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี (ก.อบต.จังหวัดนนทบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (กรณีขอเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย/กลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี (ก.อบต.จังหวัดนนทบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พันจ่าเอก

(พัฒนา เสมพล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

