



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง อำเภอปรางค์กู่
จังหวัดนครราชสีมา ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้ปรับปรุงประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ และเรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดนครราชสีมา ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วจึงประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดนครราชสีมา ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง เรื่อง การกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อ ๔ องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร ดังนี้

๔.๑ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง โดยอาจปรับปรุงเป็นระดับสูงได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

๔.๒ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ได้แก่ ผู้อำนวยการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

สำหรับตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ จะเป็นระดับใดนั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการเลื่อนระดับ

/ข้อ ๕ องค์การ...

ข้อ ๕ องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เป็นผู้บริหารสูงสุดของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นฝ่ายประจำ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
๒. กองคลัง (๐๔)
๓. กองช่าง (๐๕)
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)
๕. กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

โดยแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยกำหนดงานหลักภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๗ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๑.๔ งานนิติการ
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยกำหนดงานหลักภายในกองคลัง จำนวน ๔ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานบริหารงานคลัง
- ๒.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๓ งานพัฒนารายได้
- ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยกำหนดงานหลักภายในกองช่าง จำนวน ๔ งาน ดังนี้

- ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๓.๒ งานควบคุมอาคาร
- ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค
- ๓.๔ งานผังเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และ อาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทาง การศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและ นวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยกำหนดงานหลักภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๓ งาน ดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๕. กองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรม งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์ เพาะพันธุ์สัตว์ การผลิตและจัดหาเนื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์ สถานพยาบาลสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์ งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการลักลอบขนส่ง การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวน งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยกำหนดงานหลักภายในกองส่งเสริมการเกษตร จำนวน ๔ งาน ดังนี้

- ๕.๑ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๕.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์
- ๕.๓ งานป้องกันโรคพืชและสัตว์
- ๕.๔ งานวิจัยและพัฒนาการเกษตร

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานที่จัดแบ่งภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ และแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ การประเมินเพื่อปรับขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดตำแหน่งหรือปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือตัวชี้วัดและวิธีดำเนินการตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) กำหนด

ข้อ ๗ การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ การปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ซึ่งมีผลทำให้ตำแหน่งสายงานผู้บริหารเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายมนตรี กรกิง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง

โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
แนบท้ายประกาศ อบต. ภูหลวง เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายใน อบต. ภูหลวง
อ.ปັถงชัย จ.นครราชสีมา ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานบริหารงานทั่วไป -งานธุรการและสารบรรณ -งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล -งานการจัดรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ -งานดูแลรักษาอาคารสถานที่ จัดเตรียมและ บริการด้านสถานที่ -งานการจัดวางระบบและติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน 	<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) งานราชการทั่วไปของ อบต. (๒) งานอำนวยการ (๓) งานธุรการและสารบรรณกลาง (๔) งานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป (๕) งานการเลือกตั้ง (๖) งานรัฐพิธี (๗) งานประชาสัมพันธ์ (๘) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศ (๙) งานระบบสารสนเทศ (๑๐) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว (๑๑) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๑๒) งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการใน อบต. (๑๓) งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของ ส่วนราชการใด (๑๔) งานบริการข้อมูลและสถิติ (๑๕) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p>* แก้ไขชื่องานให้ ถูกต้อง ** กำหนดใหม่</p>
<p>๑.๒ งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานอำนวยการและประสานงาน -งานระเบียบและข้อบังคับการประชุม -งานการประชุม -งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา 	<p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) งานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง (๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ (๔) งานการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และ การออกจากราชการ (๕) งานทะเบียนประวัติการรับราชการ (๖) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ (LHR) (๗) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๘) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (๙) งานการประเมินและเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน (๑๐) งานการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล (๑๑) งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานครู (๑๒) งานการประเมินและเลื่อนเงินเดือน พนักงานครู (๑๓) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ พนักงานครู 	
<p>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานบริหารงานบุคคล -งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี -งานการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และ การออกจากราชการ -งานการสรรหา และต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง -งานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ -งานระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ -งานประเมินผลการปฏิบัติงานฯ -งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและ ค่าตอบแทน -งานการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล -งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล -งานสวัสดิการและระบบทะเบียนบุคลากร อบต. -งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ -งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น 		

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	(๑๔) งานการลาทุกประเภท (๑๕) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (๑๖) งานสิทธิสวัสดิการและระบบทะเบียนบุคลากร อปท. (๑๗) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (๑๘) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำ (๑๙) งานการรักษาวินัยและเสริมสร้างคุณธรรม (๒๐) งานบริการข้อมูลและสถิติด้านงานบุคคล (๒๑) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ (๒๒) งานธุรการงานบุคคล (๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	* แก้ไขชื่องานให้ถูกต้อง ** กำหนดใหม่
๑.๔ งานนโยบายและแผน -งานนโยบายและแผนพัฒนา -งานวิชาการ -งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ -งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ -งานงบประมาณ -งานข้อบัญญัติและระเบียบ	๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ * (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (๒) งานยุทธศาสตร์ของ อบต. (๓) งานจัดทำแผนพัฒนา อบต. (๔) งานจัดทำแผนดำเนินงาน อบต. (๕) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น (๖) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด (๗) งานคณะกรรมการพัฒนา อบต. (๘) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต. (๙) งานงบประมาณ (๑๐) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบต. (๑๑) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) (๑๒) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผน (๑๓) งานประชาสัมพันธ์ (๑๔) งานระบบสารสนเทศ (๑๕) งานบริการข้อมูลและสถิติ (๑๖) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๕ งานกฎหมายและคดี -งานกฎหมายและคดี -งานนิติกรรมสัญญา -งานระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของ อบต. -งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	๑.๔ งานนิติการ * (๑) งานกฎหมายและคดี (๒) งานนิติกรรมและสัญญา (๓) งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง (๔) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด (๕) งานตรวจสอบและดำเนินการทางวินัย (๖) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ (๗) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (๘) งานการเลือกตั้งท้องถิ่น	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	(๙) งานระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของ อบต. (๑๐) งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม (๑๑) งานบริการข้อมูลและสถิติ (๑๒) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางกฎหมาย (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	* แก้ไขชื่องานให้ถูกต้อง ** กำหนดใหม่
๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานช่วงเหลือและฟื้นฟู -งานกู้ชีพกู้ภัย -งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑) งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๓) งานอำนวยความสะดวกและบริการประชาชน (๔) งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย (๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อย (๖) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด (๗) งานกู้ชีพกู้ภัย (๘) งานจราจร (๙) งานป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้ (๑๐) งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑๑) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ (๑๒) งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิงและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ (๑๓) งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ (๑๔) งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (๑๕) งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค (๑๖) งานบริการข้อมูลและสถิติ (๑๗) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ (๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๗ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ -งานสงเคราะห์เป็ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ -งานด้านสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมและงานสงเคราะห์อื่น ๆ -งานด้านเศรษฐกิจชุมชน -งานสำรวจข้อมูล จปฐ. และข้อมูล กชช. ๒ ค. -งานข้อมูลต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาล -งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน -งานสภาเด็กและเยาวชน	๑.๖ งานสวัสดิการสังคม * (๑) งานสวัสดิการสังคม (๒) งานสังคมสงเคราะห์ (๓) งานพัฒนาชุมชน (๔) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส (๕) งานพัฒนาองค์กรและกลุ่มสตรี (๖) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (๗) งานสภาเด็กและเยาวชน (๘) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน (๙) งานขึ้นทะเบียนและจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ (๑๐) งานบริการข้อมูลและสถิติ (๑๑) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม **</p> <p>(๑) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <p>(๒) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ</p> <p>(๓) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๔) งานรักษาความสะอาด (ขยะมูลฝอย)</p> <p>(๕) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ</p> <p>(๖) งานบริการทางการแพทย์ฉุกเฉิน</p> <p>(๗) งานกองหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)</p> <p>(๘) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>(๙) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>* แก้ไขชื่องานให้ถูกต้อง</p> <p>** กำหนดใหม่</p>
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <p>-งานการเงิน</p> <p>-งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงินทุกประเภท</p> <p>-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>-งานเก็บรักษาเงิน</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานบริหารงานคลัง **</p> <p>(๑) งานกำกับดูแลและตรวจสอบการเงินและบัญชี</p> <p>(๒) งานกำกับดูแล และตรวจสอบงานพัฒนารายได้</p> <p>(๓) งานกำกับดูแล และตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>(๔) งานควบคุมการเบิกจ่าย</p> <p>(๕) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการคลัง</p> <p>(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๒.๒ งานบัญชี</p> <p>-งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</p> <p>-งานควบคุมจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>-งานงบการเงินและงบทดลอง</p> <p>-งานแสดงฐานะทางการเงิน</p> <p>-งานจัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน</p> <p>-งานจัดทำรายงานประจำวัน เดือน และปี</p>	<p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี *</p> <p>(๑) งานการเงิน</p> <p>(๒) งานรับเงิน – เบิกจ่ายเงินทุกประเภท</p> <p>(๓) งานจัดทำฎีกาทุกประเภท</p> <p>(๔) งานเก็บรักษาเงิน</p> <p>(๕) งานการบัญชี</p> <p>(๖) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</p> <p>(๗) งานควบคุมจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>(๘) งานงบการเงินและงบทดลอง</p> <p>(๙) งานแสดงฐานะทางการเงิน</p> <p>(๑๐) งานจัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน</p> <p>(๑๑) งานจัดทำรายงานการเงินประจำวัน เดือน และปี</p> <p>(๑๒) งานบริการข้อมูลและสถิติด้านการเงิน</p> <p>(๑๓) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินและบัญชี</p> <p>(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ 	<p>๒.๓ งานพัฒนารายได้ *</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) งานพัฒนารายได้ (๒) งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า (๓) งานจัดเก็บภาษี (๔) งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ (๕) งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ (๖) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (๗) งานบริการข้อมูล และสถิติงานที่รับผิดชอบ (๘) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำงานที่รับผิดชอบ (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p>* แก้ไขชื่องานให้ถูกต้อง ** กำหนดใหม่</p>
<p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานการซื้อและการจ้าง -งานซ่อมบำรุงและรักษา -งานจัดทำทะเบียนพัสดุ -งานจำหน่ายพัสดุ 	<p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน *</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) งานการจัดหา จัดซื้อและจัดจ้าง (๒) งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (๓) งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ (๔) งานซ่อมบำรุงและรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ (๕) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ (๖) งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท (๗) งานบริการข้อมูลและสถิติด้านการพัสดุและทรัพย์สิน (๘) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานออกแบบ ควบคุมและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานก่อสร้างและบูรณะถนน -งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม -งานประเมินราคา -งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร -งานออกแบบและบริการข้อมูล -งานก่อสร้างและพัฒนาแหล่งน้ำ 	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง *</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) งานสำรวจและออกแบบการก่อสร้าง (๒) งานตรวจสอบการก่อสร้าง (๓) งานประมาณราคางานก่อสร้าง (๔) งานจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง (๕) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง (๖) งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ (๗) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม (๘) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง ทางระบายน้ำและแหล่งน้ำ (๙) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี (๑๐) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง (๑๑) งานธุรการและสารบรรณกองช่าง (๑๒) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง (๑๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง (๑๔) งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของกองช่าง 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	(๑๕) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ (๑๖) งานบริการข้อมูล และสถิติของกองช่าง (๑๗) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ (๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	* แก้ไขชื่องานให้ ถูกต้อง ** กำหนดใหม่
๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง -งานประสานกิจการประปา -งานไฟฟ้าสาธารณะ -งานระบายน้ำ -งานจัดตกแต่งสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ -งานสำรวจและแผนที่ -งานแผนที่ภาษี -งานวางผังพัฒนาเมือง -งานควบคุมทางผังเมือง -งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง	๓.๒ งานควบคุมอาคาร ** (๑) งานการตรวจสอบอาคาร (๒) งานออกแบบและเขียนแบบอาคาร (๓) งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย (๔) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ (๕) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร (๖) งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (๗) งานออกแบบและเขียนแบบอาคาร (๘) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน อาคาร (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
	๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค * (๑) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง อาคาร สถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ (๒) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่อง จักรกลและยานพาหนะ (๓) งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ (๔) งานเกี่ยวกับระบบประปาและแหล่งน้ำ (๕) งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล (๖) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย (๗) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (๘) งานบริการข้อมูลและสถิติด้านงานประสาน สาธารณูปโภค (๙) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน งานประสานสาธารณูปโภค (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
	๓.๔ งานผังเมือง * (๑) งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง (๒) งานปรับปรุงภูมิทัศน์ (๓) งานสำรวจและจัดทำแผนที่ (๔) งานสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี (๕) งานวางผังและพัฒนาเมือง (๖) งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง (๗) งานควบคุมการขุดดินและถมดิน (๘) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานการจัดบริการและส่งเสริมการศึกษา -งานแนะนำและแนะแนวการศึกษา -งานการวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติการศึกษา -งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา -งานส่งเสริมกิจการศาสนา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม -งานกิจการลูกเสือ-เนตรนารีและยุวกาชาด 	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) งานพัฒนาการศึกษา (๒) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา (๓) งานการศึกษาปฐมวัย (๔) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร (๕) งานติดตามและประเมินผลด้านการศึกษา (๖) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๗) งานพัสดุและงานการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๘) งานระบบสารสนเทศด้านการศึกษา (๙) งานธุรการด้านการศึกษา (๑๐) งานบริการข้อมูลและสถิติด้านการศึกษา (๑๑) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการศึกษา (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p>* แก้ไขชื่องานให้ถูกต้อง</p> <p>** กำหนดใหม่</p>
<p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานพัสดุและงานการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา -งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการศึกษา -งานจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยสำหรับเด็ก -งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานติดตามและประเมินผล -งานกีฬาและนันทนาการ 	<p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม *</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๒) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา (๓) งานการศาสนา (๔) งานส่งเสริมด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณี (๕) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (๖) งานแผนงานและโครงการ (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
	<p>๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ **</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๒) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน (๓) งานกีฬาและนันทนาการ (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
<p>๕. กองส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๕.๑ งานการเกษตรและส่งเสริมอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสำรวจข้อมูลด้านการเกษตร -งานจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล -งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ -งานฝึกอบรมอาชีพการเกษตร -งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล -งานสำรวจช่วยเหลือป้องกันกำจัดศัตรูพืช -งานบริการข้อมูล และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานการเกษตร 	<p>๕. กองส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๕.๑ งานส่งเสริมการเกษตร *</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) งานวิชาการเกษตรกรรม (๒) งานส่งเสริมการเพาะปลูกพืช (๓) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร (๔) งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร (๕) งานจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร (๖) งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร (๗) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕.๑ งานการเกษตรและส่งเสริมอาชีพ (ต่อ) -งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ -งานส่งเสริมการเกษตร	(๘) งานจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล (๙) งานสำรวจข้อมูลด้านการเกษตร (๑๐) งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางการเกษตร (๑๑) งานธุรการและสารบรรณกองส่งเสริมการเกษตร (๑๒) งานบริการข้อมูลและสถิติด้านการเกษตร (๑๓) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเกษตร (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	* แก้ไขชื่องานให้ถูกต้อง ** กำหนดใหม่
๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข -งานควบคุมสิ่งปฏิกูล -งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล -งานศึกษา และวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม -งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค -งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์ และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง -งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)	๕.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ ** (๑) งานวิชาการปศุสัตว์ (๒) งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ (๓) งานตามกฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (๖) งานบริการข้อมูลและสถิติด้านปศุสัตว์ (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
-	๕.๓ งานป้องกันโรคพืชและสัตว์ ** (๑) งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (๒) งานป้องกันและกำจัดวัชพืช และโรคพืช (๓) งานป้องกันและกำจัดโรคสัตว์ (๔) งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์และกฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า (๕) งานบริการข้อมูลและสถิติด้านการป้องกันโรคพืชและสัตว์ (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
-	๕.๔ งานวิจัยและพัฒนาการเกษตร ** (๑) งานวิเคราะห์ทางการเกษตรและดิน (๒) งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (อถล.) (๓) งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ (อพ.สธ.) (๔) งานดูแลรักษาต้นมเหสักข์-สักสยามินทร์ (๕) งานโครงการปลูกหญ้าแฝกและดูแลรักษา (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
-	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ** (๑) งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี (๒) งานตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน หลักฐานการเงิน การบัญชี การรับการจ่ายเงินทุกประเภท (๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน (๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>(๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ</p> <p>(๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมี ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากร ของส่วนราชการต่าง ๆ</p> <p>(๗) งานประเมินการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ</p> <p>(๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>(๙) งานบริการข้อมูลและสถิติ</p> <p>(๑๐) งานช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและ ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>* แก้ไขข้อความให้ ถูกต้อง</p> <p>** กำหนดใหม่</p>

กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

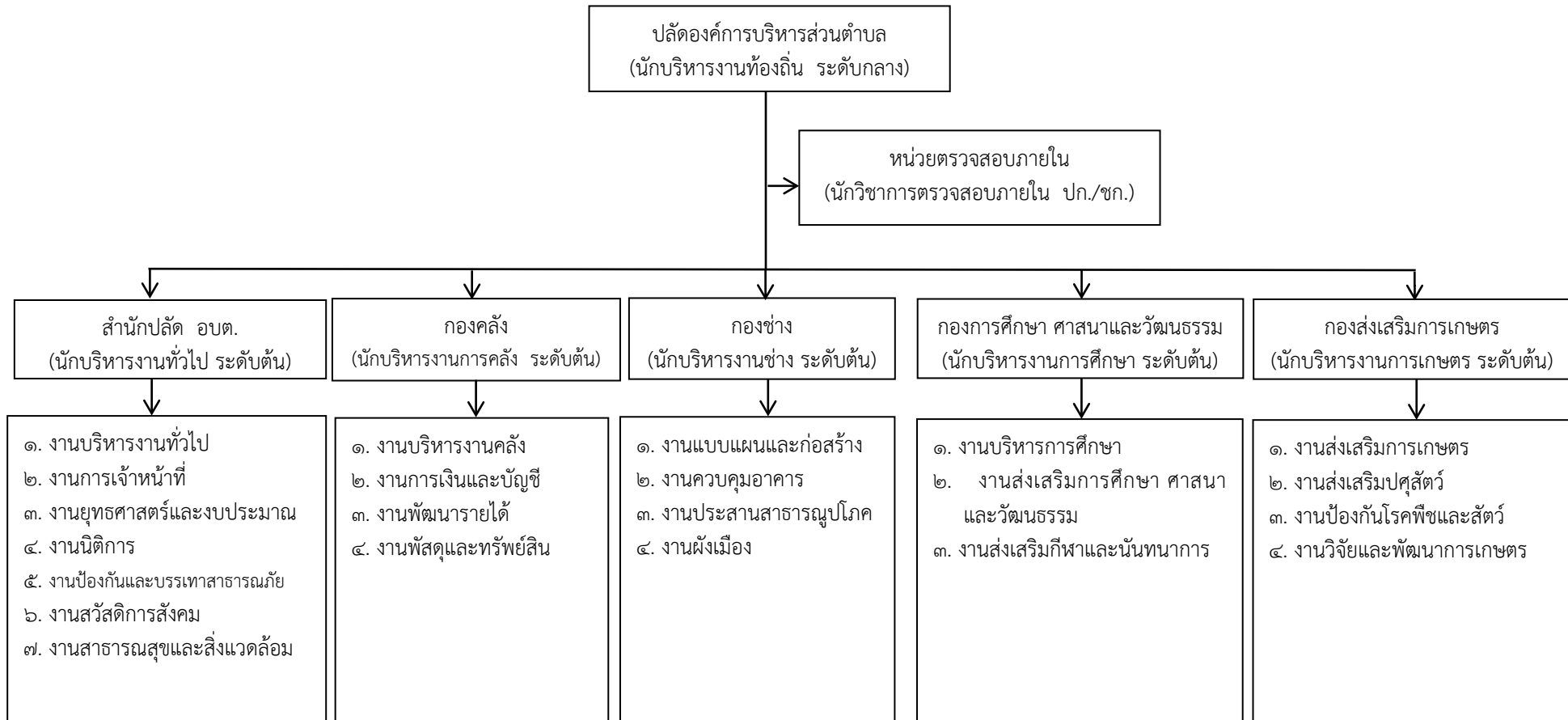
แนบท้ายประกาศ อบต. ภูหลวง เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายใน อบต. ภูหลวง

อ.ปັกรงชัย จ.นครราชสีมา ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนราชการ/ชื่อตำแหน่ง/สายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับปรุงตำแหน่งเมื่อ วันที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ/ชื่อตำแหน่ง/สายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานครู								
ครู (คศ. ๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครู (คศ. ๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)								
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเกษตร ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ตกแต่งงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๗	๓๘	๓๘	๓๘	+๑	-	-	

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
 แบบท้ายประกาศ อบต. ภูหลวง เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายใน อบต. ภูหลวง
 อ.ปัครงชัย จ.นครราชสีมา ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔



บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
แนบท้ายประกาศ อบต. ภูหลวง เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายใน อบต. ภูหลวง
อ.ปภังชัย จ.นครราชสีมา ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑	นายสุพร วงศ์รัตน์	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕๘,๗๒๐ (๔๖,๕๖๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๗๒๖,๗๒๐
	สำนักปลัด อบต. (๐๑)											
๒	นางสาวจิราพร มั่นกระโทก	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๕๑,๓๒๐
๓	นางกุสุมา บุญเฮ้า	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐ X ๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๕	นายสุนทร ศิริภาค	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐ X ๑๒)	-	-	๓๖๙,๔๘๐
๕	นางสาวศิริลักษณ์ กั๊กกระโทก	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๘๒,๕๖๐
๖	นางสาวพรพรรณ แสงมณี	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐ X ๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๗	นางสาวจินตนา โคกเกษม	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๒๙,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๒๙,๗๖๐
๘	นายพัฒนศักดิ์ ราชู	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๑๒,๒๘๐ (๑๗,๖๙๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๒,๒๘๐
๙	นายชัยวิศ ฮมภิรมย์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๔๙,๖๐๐ (๒๐,๘๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๔๙,๖๐๐
๑๐	นางณัฐชา ประทุมนา	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑๙๔,๗๖๐ (๑๖,๒๓๐ X ๑๒)	-	-	๑๙๔,๗๖๐
๑๑	นายนิวัฒน์ สีนเฮว	ป. ๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒	นางฉัตรวิษ วันกิ่ง	ปวช.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓	นายทองชั้น สีนเฮว	ป. ๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

/กองคลัง...

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
	กองคลัง (๐๔)											
๑๔	นางสุรริษา หวานสูงเนิน	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๗๗,๗๒๐
๑๕	นางสาวกิ่งแก้ว จรจิ่งหรีด	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐ X ๑๒)	-	-	๓๖๙,๔๘๐
๑๖	นางสาวณิรัตน์ วันทอง	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๖,๓๖๐
๑๗	นางงามเพ็ญ เฝียงจะโปะ	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๐๗,๙๒๐ (๒๕,๖๖๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๗,๙๒๐
๑๘	นางสมพิศ พลดี	ปวช.	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลจ.)	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลจ.)	-	๒๔๘,๑๖๐ (๒๐,๖๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๔๘,๑๖๐
๑๙	นางสาววณิ ชิตสรระน้อย	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๖๐,๙๒๐ (๑๓,๔๑๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๐,๙๒๐
๒๐	นางสุภาภรณ์ เทียมตะขบ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๖๐,๙๒๐ (๑๓,๔๑๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๐,๙๒๐
	กองช่าง (๐๕)											
๒๑	นางอัจฉรา แสงผล	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๖๔,๖๔๐
๒๒	นางกมล ธนพงศ์พันธุ์	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อส.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อส.	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๗๐ X ๑๒)	-	-	๓๑๑,๖๔๐
๒๓	นายอลงกร บัวชัย	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๖๐,๙๒๐ (๑๓,๔๑๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๐,๙๒๐
๒๔	นายสัญญา เฝียงจะโปะ	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๖๐,๐๘๐ (๑๓,๓๔๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๐,๐๘๐
๒๕	นางยิ่ง เข็มนางรอง	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๖	นางจุฑามาศ ปิ่นเกตุ	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)											
๒๗	-	-	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	ว่างเดิม ๔๓๕,๖๐๐
๒๘	นางสาวจิตา นามอาษา	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๐๗,๔๘๐
๒๙	นางสาวจาวรณ แสงอรุณ	ปริญญาโท	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๗๓	ครู	คศ.๒	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๗๓	ครู	คศ.๒	๓๐๗,๕๖๐ (๒๕,๖๓๐ X ๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๓๔๙,๕๖๐
๓๐	นางสาววิภาวรรณ ทรงศีล	ปริญญาโท	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๗๔	ครู	คศ.๒	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๗๔	ครู	คศ.๒	๓๐๓,๐๐๐ (๒๕,๒๕๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๓๔๕,๐๐๐
๓๑	นางประทุม ศิริกันชัย	ปริญญาตรี	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๗๕	ครู	คศ.๑	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๗๕	ครู	คศ.๑	๒๕๔,๐๔๐ (๒๑,๑๗๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๔,๐๔๐
๓๒	นางสาวอนันชพร แสงอรุณ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๔๖,๓๖๐ (๒๐,๕๓๐ X ๑๒)	-	-	๒๔๖,๓๖๐
๓๓	นางสาวสุกัญญา ดุษฎี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)											
๓๔	-	-	-	-	-	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐ X ๑๒)	-	-	กำหนดใหม่ ๓๕๕,๓๒๐
	กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)											
๓๕	นายสุวิทย์ ทัพลา	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	ต้น	๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	ต้น	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๒๔,๕๖๐
๓๖	-	-	๒๐-๓-๑๔-๔๔๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง./ชง.	๒๐-๓-๑๔-๔๔๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕ X ๑๒)	-	-	ว่างเดิม ๒๙๗,๙๐๐
๓๗	นางสาวสุพัชรา ทรงศีล	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๙,๘๔๐ (๑๕,๘๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๙,๘๔๐
๓๘	นายฉัตรณรงค์ สิ้นเฮวี่	ปวส.	-	ตักแตงสวน	-	-	ตักแตงสวน	-	๑๕๓,๖๐๐ (๑๒,๘๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๓,๖๐๐