



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และได้ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐมในการประชุมครั้งที่ ๘ /๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)..... 

(นายมนชัย วัฒนกุลโชคชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม ได้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐมในการประชุมครั้งที่ ๘/ ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วนั้น

อาศัยอำนาจความตามมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐมในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ประเภท องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม จึงกำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการดังนี้

๑. การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม แบ่งส่วนราชการหลักออกเป็น ๑ สำนัก ๓ กอง และ ๑ หน่วย คือ
- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - กองคลัง
 - กองช่าง
 - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - หน่วยตรวจสอบภายใน

๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๕ งานดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งาน กิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริม และพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ งานสิ่งแวดล้อม งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบ ของส่วนราชการใด

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

การบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผน อัตราค่าจ้าง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนด ตำแหน่งและการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุ และแต่งตั้ง งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบ สารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการ ลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพใน การปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการ ทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและ จรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนา ท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหาร ส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำ ข้อมูลสถิติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามและ ประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การ บริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจกรรมนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิภัยต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ย ประนีประนอม ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง งานตรวจสอบและดำเนินการ เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาเรื่องทุกข์ และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบ

๑.๖ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ (ต่อ)

พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานตรวจสอบสัญญา ข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครองและใช้มาตรการบังคับตาม คำสั่งทางปกครองตามคำสั่ง งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมายคำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานให้ คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้าน กฎหมายขององค์กร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสาร ทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งาน ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและ ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่ง ส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลัง งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัด โอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายงานรวบรวมสถิติเงินได้ ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจ สอบ บัญชีและ การรับเงินในกิจการประปาและงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมกิจการค้าและ ค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเปิดตัดปี ขอย้ายเวลาเปิดตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาต และจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือคำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานควบคุมงาน ก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานด้านวิศวกรรม งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการราคาก่อสร้าง และงานจ้างต่าง ๆ งานด้านการสำรวจและออกแบบก่อสร้างต่าง ๆ งานเขียนแบบ งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณสุขโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสาธารณสุขโรคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมการจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำ แผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งาน สุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งาน ให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งาน วิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการ สาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งาน เวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์ สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งาน กายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความ สะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการ พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและ บำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผน ดำเนินการงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริการรักษาความสะอาด งาน บริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งาน ส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานส่งเสริม ป้องกันควบคุมโรค

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....

(นายมณชัย วัฒนกุลโชคชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม

ที่ ๒๔๒ /๒๕๖๕

เรื่อง การจัดพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ลงสู่ตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ..๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ..๓ /๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม จึงจัดพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายมณชัย วัฒนกุลโชคชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม

บัญชีแนบท้ายคำแถลงการณ์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม่า เรื่อง การจัดพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานงานจ้าง ลงสู่ตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลังที่ ๒/๒๕๖๕
 องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม่า อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน(บาท)			หมายเหตุ		
			ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	ประเภท	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	ประเภท	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ
๑	ว่าง ๑ ก.พ.๖๕	-	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑๘-๓๐-๑๑-๑๑๐๑-๐๑๑	กลาง	บพ.	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑๘-๓๐-๑๑-๑๑๐๑-๐๑๑	กลาง	บพ.	๕๕๘,๐๕๐	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๒๖,๐๕๐	
๒	กำหนดเพิ่มเติมประกาศก.อบต. ว่าง	-	-	-	-	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑๘-๓๐-๑๑-๒๒๐๕-๐๑๑	ปก./ชก.	วิชาการ	๓๕๕,๓๒๐	-	๓๕๕,๓๒๐	
	สำนักปลัด						สำนักปลัด						กำหนดเพิ่ม	
๓	นายอนุวัธ สายฤทธิ์	ป.ตรี น.บ.(สังคมศึกษา)	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๑๘-๓๐-๑๑-๒๑๐๑-๐๑๑	ต้น	อท.	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๑๘-๓๐-๑๑-๒๑๐๑-๐๑๑	ต้น	อท.	๓๖๘,๔๘๐ (๓๐,๗๕๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๑๐,๔๘๐	
๔	นางจินตนา สวัสดิ์	ป.ตรี น.บ.	นักทรัพยากรบุคคล	๑๘-๓๐-๑๑-๓๑๐๒-๐๑๑	ปก.	วิชาการ	นักทรัพยากรบุคคล	๑๘-๓๐-๑๑-๓๑๐๒-๐๑๑	ปก.	วิชาการ	๒๕๓,๗๖๐ (๒๕,๒๗๐x๑๒)	-	๒๕๓,๗๖๐	
๕	นายธีรณรงค์ ยังยืน	ป.ตรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๘-๓๐-๑๑-๓๑๐๓-๐๑๑	ปก.	วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๘-๓๐-๑๑-๓๑๐๓-๐๑๑	ปก.	วิชาการ	๒๓๓,๗๖๐ (๑๙,๔๘๐x๑๒)	-	๒๓๓,๗๖๐	
๖	นางสาวสุภัทรา แขงสี	ป.ตรี	นักวิชาการ	๑๘-๓๐-๑๑-๓๑๐๕-๐๑๑	ปก./ชก.	วิชาการ	นักวิชาการ	๑๘-๓๐-๑๑-๓๑๐๕-๐๑๑	ปก.	วิชาการ	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๖๐x๑๒)	-	๒๐๗,๔๘๐	
๗	นายศรีศักดิ์ ชมชื่นใจ	ป.ตรี มีประสบการณ์พิเศษ(พิเศษ)	นักพัฒนาชุมชน	๑๘-๓๐-๑๑-๓๘๐๑-๐๑๑	ชก.	วิชาการ	นักพัฒนาชุมชน	๑๘-๓๐-๑๑-๓๘๐๑-๐๑๑	ชก.	วิชาการ	๓๕๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	-	๓๕๒,๗๒๐	
๘	นางสาวกฤษณ์ วรรณเลิศ	ป.โท คุณวุฒิ(นักบริหาร)	นักวิชาการศึกษา	๑๘-๓๐-๑๑-๓๘๐๓-๐๑๑	ชก.	วิชาการ	นักวิชาการศึกษา	๑๘-๓๐-๑๑-๓๘๐๓-๐๑๑	ชก.	วิชาการ	๒๖๖,๐๕๐ (๒๒,๑๗๐x๑๒)	-	๒๖๖,๐๕๐	
๙	นางสาวดารารมณ การคำ	ป.ตรี บริหารศึกษาระดับสูง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑๘-๓๐-๑๑-๔๑๐๑-๐๑๑	ชง.	ทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ	๑๘-๓๐-๑๑-๔๑๐๑-๐๑๑	ชง.	ทั่วไป	๒๙๖,๗๖๐ (๒๔,๗๒๐x๑๒)	-	๒๙๖,๗๖๐	
๑๐	นางสาวมยุรี สวมนิล	ป.ตรี การศึกษาระดับสูง	ครู	๑๘-๓๐-๑๑-๖๖๐๐-๑๕๕	-	-	ครู	๑๘-๓๐-๑๑-๖๖๐๐-๑๕๕	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
๑๑	นางศิริทรัพย์ ประดับแก้ว	ป.ตรี การศึกษาระดับสูง	ครู	๑๘-๓๐-๑๑-๖๖๐๐-๑๕๕	-	-	ครู	๑๘-๓๐-๑๑-๖๖๐๐-๑๕๕	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
๑๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวนิตยา เชื้อขวัญบุรี	ป.ตรี	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	-	-	-	-	๑๙๓,๖๕๐ (๑๕,๙๕๐x๑๒)
๑๓	นายอภิรักษ์ พลจันทร์	ป.ตรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	-	-	-	-	๑๘๘,๕๒๐ (๑๕,๗๑๐x๑๒)

บัญชีแบบท้ายคำแถลงการณ์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ เรื่อง การจัดพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานงานจ้าง ลงสู่ตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณสมบัติ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน(บาท)			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ประเภท	ระดับ	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
๑๔	นายขวัญชัย พงศ์ศรีแก้ว	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๒,๒๔๐ (๑๖,๒๐๕x๑๒)	-	-	-	๑๕๒,๒๔๐ ว่างยุบเลิก
๑๕	นายอิทธิพล นิมิตโคกานันท์	ปวช.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๒,๖๔๐ (๑๒,๗๒๐x๑๒)	-	-	-	๑๕๒,๖๔๐
๑๖	นางสาวรัตนา ทองธานี	ป.ตรี ปริญญา	-	ผู้ดูแลเด็ก <small>ตามหนังสือ กว.นค.ที่ ๓๓ ๐๕๕๘๘/ทศ ๓ ๑๒ ก.บ.๖๐</small>	-	ผู้ดูแลเด็ก <small>เกษียณตำแหน่ง</small>	-	๑๓๕,๗๒๐ (๑๑,๓๑๐x๑๒)	-	-	-	๑๓๕,๗๒๐ งบบังคับ
๑๗	พนักงานจ้างทั่วไป ว่าง ๑ พ.ศ.๖๕	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๘	นางสาวดวงคา คำเมือง	ป.๖	-	นักการ	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นางสาวชมรินทร์ พลายนเดช	ป.ตรี	-	นักการ	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นางสาวอัญญรัตน์ เกตุทอง	ป.ตรี กศ.๓๓	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	กองคลัง			กองคลัง		กองคลัง						
๒๑	นางสาวราภรณ์ ฤกษ์พิมายเจริญ	ป.ตรี	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อ.ท.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐ รับโอน ๒ พ.ศ.๖๕
๒๒	นางสาวนงนุช ลิมอริย	ป.โท บริหารกิจ	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๖-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง)	อ.ท.	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๔๕๓,๗๒๐ รับโอน ๒ พ.ศ.๖๕
๒๓	นางสาวกนิษฐ ก้านเหลือง	ป.ตรี เศรษฐศาสตร์	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชี)	ป.ก.	นักวิชาการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชี)	วิชาการ	๑๙๐,๐๘๐ (๑๕,๘๔๐x๑๒)	-	-	-	๑๙๐,๐๘๐
๒๔	ว่าง ๒ ส.ค.๖๕	-	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (นักวิชาการจัดเก็บรายได้)	ป.ก.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (นักวิชาการจัดเก็บรายได้)	วิชาการ	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่าง ๒ ส.ค.๖๕
๒๕	นางสาวทิวภาดา อุตสาห์	ป.โท บริหารกิจ	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ (นักวิชาการพัสดุ)	ป.ก./ชก.	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐x๑๒)	-	-	-	๔๐๒,๗๒๐
๒๖	ผู้อำนวยการ นางสาวรุ่งนฤธา รุ่งเรืองศรี	ป.ตรี การจัดการทั่วไป	-	ผู้อำนวยการคลัง (นักวิชาการคลัง)	-	ผู้อำนวยการคลัง (นักวิชาการคลัง)	-	๒๘๘,๙๖๐ (๒๔,๐๘๐x๑๒)	-	-	-	๒๘๘,๙๖๐

บัญชีแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม่า เรื่อง การจัดพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานงานจ้าง ลงสู่ตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลังที่ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม่า อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน(บาท)				หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	เงินเดือน	ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวพรทิพย์ ทุมะลิ	ป.ตรี การตลาด	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๕๒,๒๔๐ (๑๖,๒๖๐x๑๒)	-	-	-	๑๕๒,๒๔๐	
๒๘	นางสาวสุมาลี ยอดเมือง	ป.โท รัฐศาสตร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๕๒,๕๔๐ (๑๖,๐๗๐x๑๒)	-	-	-	๑๕๒,๕๔๐	
๒๙	พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวอรรณณ เกตุน้อย	ม.๓	พนักงานจตมตตรวัดน้ำ	-	พนักงานจตมตตรวัดน้ำ	-	พนักงานจตมตตรวัดน้ำ	-	พนักงานจตมตตรวัดน้ำ	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๓๐	นางสาวพรภรณ์ พูลทอง	ปวช.	พนักงานจตมตตรวัดน้ำ	-	พนักงานจตมตตรวัดน้ำ	-	พนักงานจตมตตรวัดน้ำ	-	พนักงานจตมตตรวัดน้ำ	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๓๑	กำหนดเพิ่ม ว่าง	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ กำหนดเพิ่ม	
๓๒	นางเขม อยชัย	ป.ตรี ทฤษฎีคณิตศาสตร์	กองช่าง	๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	กองช่าง	๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อ.ท.	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	๔๒๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๔๕๑,๓๒๐	
๓๓	นายรุจโรจน์ ลิขิตไพฑูริย์ชัย	ปวส. ก่อสร้าง	นายช่างโยธา	๑๘-๓-๐๕-๔๗๖๑๐-๐๐๑	นายช่างโยธา	๑๘-๓-๐๕-๔๗๖๑๐-๐๐๑	นายช่างโยธา	ท.ว.ไป	นายช่างโยธา	๒๙๑,๒๔๐ (๒๔,๒๖๐x๑๒)	-	-	-	๒๙๑,๒๔๐	
๓๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวสาริน นิมิตโกคานันท์	ป.ตรี รัฐประศาสนศาสตร์	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	-	๑๓๘,๐๐๐	
๓๕	ว่าง ๑ พ.ศ. ๖๕	ป.ตรี เทคโนโลยีการเกษตร	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑๕๙,๐๔๐ (๑๒,๕๒๐x๑๒)	-	-	-	๑๕๙,๐๔๐ ว่าง ๑ พ.ศ.๖๕	
๓๖	นายชัยชาญ งามพริ้งศรี	ป.๔	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑๗๙,๖๔๐ (๑๔,๙๗๐ x๑๒)	-	-	-	๑๗๙,๖๔๐	
๓๗	พนักงานจ้างทั่วไป นายสงกรานต์ ทองงศ์ญาติ	ม.๓	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	-	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	-	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	-	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ ๒-พ.ศ.-๖๕	
๓๘	นายรังสรรค์ ฐานปัญญา	ปวช.	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	

บัญชีแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม่า เรื่อง การจัดพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานงานจ้าง ลงสู่ตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม่า อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน(บาท)			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ประเภท	ระดับ	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
๓๙	ว่าง ๑ ก.พ.๖๕	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๐	นายวัฒน์ชัย ปรีชาวงศ์ศิริ	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๑	นางสาวกนิษฐา ไททับทิม	ป.โท (บริหารงานสุข)	๑๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๑๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	อ.ท.	๑๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๑๑	ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (บริหารงานสาธารณสุข)	๓๘๘,๔๐๐ (๒๒,๔๕๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐X๑๒)	-	-	๔๓๐,๔๐๐
๔๒	ว่างเดิม ๑ มิ.ย.๖๓	-	๑๘-๓-๐๖-๒๖๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	๑๘-๓-๐๖-๒๖๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๒๘๗,๙๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	-	๒๘๗,๙๐๐
๔๓	กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	๑๘-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๘๗,๙๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	-	๒๘๗,๙๐๐ กำหนดเพิ่ม
๔๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายภาคภูมิ นิตยารักษ์	ป.โท รัฐศาสตร์	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๘๘,๕๒๐ (๑๕,๗๑๐ X๑๒)	-	-	-	๑๘๘,๕๒๐
๔๕	นายอดพนม จรุงกลิ่นจรัส	ม.๖	-	คนสวน	-	-	คนสวน	๑๕๑,๕๖๐ (๑๒,๖๓๐X๑๒)	-	-	-	๑๕๑,๕๖๐
๔๖	พนักงานจ้างทั่วไป นายสมชาย แยมสรล	ม.๓	-	พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๗	นายจักรวรรดิ มลย์เพิ่ม	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๘	นายวัชร อ่ำพร	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลงชื่อ.....

(นายณชัย วัฒนกุลโชคชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม่า

ปลัด อบต.

.....

.....

.....