

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

.....
ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่แล้ว จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมชาย ภูทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ แล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน ในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถทำให้การจัดระบบบริหารสาธารณะเกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๖ - ๒๓๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือ ก.จ. ,ก.ท. และก.อบต. ค่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ จึงกำหนดโครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร ฯ งานพิมพ์ติดงานอินเตอร์เน็ตตำบล งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานการซื้อบังคับตำบล งานนิติกร งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานการจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผล งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมกิจกรรมศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ติดงานบุคลากร งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานรัฐพิธี งานกิจการสภา อบต. งานเลือกตั้ง งานรักษาความปลอดภัย และการรักษาความสะอาดสำนักงาน รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการ งานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน งานข้อบังคับตำบลงบประมาณ งานสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และงานอินเตอร์เน็ตตำบล งานรวบรวมข้อมูลและงานประชาสัมพันธ์ รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีขององค์กรบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานป้องกันสาธารณภัย งานช่วยเหลือและบริการประชาชน รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งาน กศน. ศึกษาอบรมและส่งเสริมอาชีพและงานบริหารทั่วไป รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และงานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การหน่วยงานและอัตราค่าจ้าง การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายงานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้พัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปาและงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดบัญชีและขอเวลาเบิกจ่าย รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี การรับเงินในกิจการประปาและงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดจัดเก็บรายได้ รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ ภาษี พัสตุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง งานผังเมือง งานซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงในกิจการประปา จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษางานด้านอาคาร หอถังประปา งานระบบประปาหมู่บ้าน งานไฟฟ้าสาธารณะ งานไฟทาง ตลอดจนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่ใช้บำรุงรักษาซ่อมแซมในงานระบบประปา และงานไฟฟ้าสาธารณะ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานก่อสร้างการ ออกแบบ คัดลอกแบบ และคัดลอกแบบแปลนอาคาร เขื่อน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เขียนแผนที่ต่าง ๆ จัดทำ ข้อมูลด้านวิศวกรรม งานสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาพิกัดของจุดต่าง ๆ การทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง ควบคุมการปฏิบัติงานด้านเครื่องกล ควบคุมการบำรุงรักษา เครื่องจักรและ ยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมการบำรุงรักษา เครื่องจักรและยานพาหนะ อุปกรณ์ อะไหล่ จัดเก็บและ ทดสอบ คุณภาพวัสดุ

๓.๒ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานก่อสร้างและซ่อมแซมถนน งานบำรุงรักษา เครื่องจักร และยานพาหนะ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการช่วยออกแบบและ ควบคุมการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านโยธา งานธุรการ ประจำกองช่าง งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำกองช่าง งานรับคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคารและจัดทำใบอนุญาต ต่างๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมการผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ-ชีวิตของประชาชน ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส การพัฒนาและส่งเสริมการ ประกอบอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น การฝึกอบรม การส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนมีงานทำและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

กองสวัสดิการสังคม จัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๔.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสวัสดิการ คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส งานชุมชน งานมวลชน งานส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ งานกู้ยืมเงินทุนโครงการ เศรษฐกิจชุมชน งานจัดเก็บข้อมูลฯ งานอาสาสมัครแรงงาน อาสาสมัครประกันภัย งานด้านการเกษตร ประสานและ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนชุมชน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

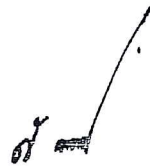
๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งาน ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ มาขอรับ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมชาย ภูทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

ที่ ๔๔๐/๒๕๖๓

เรื่อง การจัดพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

.....
ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำ
แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลระยะ ๓ ปี เพื่อให้สอดคล้องตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๓) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วน
ตำบลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่แล้ว จึงจัดพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วน
ราชการใหม่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๗ กส

(นายสมชาย ภูทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ		
สำนักงานปลัด													
๑	นางนุสรา ไพรวรรณ	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ	๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น)	กลาง	๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น)	กลาง	๔๘,๗๒๐ (๔๐,๕๖๐ x ๑.๒)	๔๔,๐๐๐ (๓,๐๐๐ x ๑.๒)	๔๔,๐๐๐ (๓,๐๐๐ x ๑.๒)		
๒	นายสมบัติ ไชยศิริพันธ์	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขารัฐประศาสนศาสตร์ (นโยบายสาธารณะ)	๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น)	ต้น	๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐ x๑.๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑.๒)	-		
๓	นายยุทธนา วรรณเวทีบุญพอ	ปริญญาโท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขารัฐศาสตร์	๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงาน ทั่วไป)	ต้น	๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐x๑.๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑.๒)	-		
๔	นางสาวพรหมดี ชัยนิหา	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๔๐x๑.๒)	-	-		
๕	นางสาวธนพร ลิขิตวัฒนเศรษฐ์	ปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นิติกร	ป.ก.	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นิติกร	ป.ก.	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๔๐x๑.๒)	-	-		
๖	นางสาวศรัณยา พิทักษ์ภัก	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาสื่อสารมวลชน	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ช.ก.	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ช.ก.	๒๘๘,๑๒๐ (๒๔,๐๑๐x๑.๒)	-	-		
๗	นางสาวอารีรัตน์ จารุแสน	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต เอกภาษาอังกฤษ	๑๘-๓-๐๑-๓๕๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๑๘-๓-๐๑-๓๕๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๓๔๔,๓๒๐ (๒๘,๑๑๐x๑.๒)	-	-		
๘	นางสาวณัฐนันท์ พิทักษ์ภัก	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ สาขาการเงินการธนาคาร	๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ก.	๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ช.ก.	๒๗๕,๐๔๐ (๒๒,๕๒๐x๑.๒)	-	-		
๙	- วัง -		๑๘-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงาน สื่อสารมวลชน	ป.ก./ช.ก.	๑๘-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงาน สื่อสารมวลชน	ป.ก./ช.ก.	๒๘๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม	
๑๐	นายณรงค์ กล้าเลื้อ	ปริญญาตรี ศาสตรบัณฑิต สาขารัฐศาสตรการปกครอง	๑๘-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	ช.ก.	๑๘-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	ช.ก.	๒๕๔,๒๘๐ (๒๑,๑๙๐x๑.๒)	-	-		
๑๑	นางพรศรัณย์ สมไทย	ปริญญาตรี ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๑๘-๓-๐๑-๕๒๐๑-๕๒๒	ครู	คศ.๑	๑๘-๓-๐๑-๕๒๐๑-๕๒๒	ครู	คศ.๑	๒๔๓,๒๔๐ (๒๐,๒๗๐x๑.๒)	-	-		

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๒	น.ส.เสาวลักษณ์ อวารสวัสดิ์	สาขาการศึกษาปฐมวัย ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๒๒๕,๔๔๐ (๑๘,๘๒๐x๑๒)	-	-	
๑๓	น.ส.กนกนาถ ดันสงวน	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาการตลาด)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๑๙,๔๘๐ (๑๘,๒๕๐x๑๒)	-	-	
๑๔	นายสุพิชฌาย์ จันทรียุธ	ปวส. บริหารธุรกิจ สาขา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๗,๕๒๐ (๑๓,๙๖๐x๑๒)	-	-	
๑๕	นายพงษ์ศักดิ์ ดันสงวน	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๓,๒๔๐ (๑๒,๗๗๐x๑๒)	-	-	
๑๖	น.ส.มณีนันท์ อิมพริประดับ	ปริญญาตรี ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาการศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๘๗,๒๐๐ (๑๕,๖๐๐x๑๒)	-	-	
๑๗	นางมวลลิตรา มินชาติ	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๑๘	น.ส.สุวรรณี ดันสงวน	ม. ๓	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๑๙	นายอุเทน สีทับทิม	ปวส. ช่างอุตสาหกรรม สาขาเทคนิคคอมพิวเตอร์	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๐	นายเรณูศักดิ์ บุญประคอง	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๑	นายโสภณ ดันลิ้มสุน	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๒	นายชัยวัฒน์ ดันลิ้มสุน	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๓	นายธนาพนธ์ พินิจทรัพย์สัน	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารและ พัฒนาสังคม	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๒๔	นางอัมพรวิทย์ ไนจันทร์	ปริญญาโท บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	ต้น	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๗๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	
๒๕	นางสาวณัฐพัชร สุบุตร รักษ์	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี	๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ชก.	๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ชก.	๒๘๓,๘๘๐ (๒๔,๔๘๐x๑๒)	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๖ -	ว่าง -	-	๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ขง./ป.ง.	๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ขง./ป.ง.	๒๔๗,๙๐๐	-	-	ว่าง เดิม
๒๗	นางสาวศรีพันธุ์ นุช ตันสงวน	ปวส. บริหารธุรกิจ สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	๒๘๕,๘๔๐ (๒๓,๘๒๐x๑๒)	-	-	
๒๘ -	ว่าง -	-	๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ขง./ป.ง.	๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ขง./ป.ง.	๒๔๗,๙๐๐	-	-	ว่าง เดิม
๒๙	น.ส.ณสิริ นิมิชัย	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๒๒๓,๖๘๐ (๑๘,๖๔๐x๑๒)	-	-	
๓๐	น.ส.มกัศ ตันสงวน	ปวช. บริหารธุรกิจ สาขาการขาย	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๕๕,๗๖๐ (๑๓,๒๓๐x๑๒)	-	-	
๓๑	น.ส.สุพรรณิ ศรีสนสมบูรณ์	ปริญญาตรี เศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๕๓,๑๖๐ (๑๑,๙๓๐x๑๒)	-	-	
๓๒	น.ส.โกศลัญญา ธงแก้ว	ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต สาขาการบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๕๓,๙๖๐ (๑๒,๘๓๐x๑๒)	-	-	
๓๓	นายภรตพงศ์ อรุณรัตน์	ปวช.	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	
๓๔ -	ว่าง -	-	๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่าง เดิม
๓๕	นายอนุพงษ์ นามเกษ	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการงานก่อสร้าง	๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	
๓๖	นายธีรพล วัฒนไชย	ปวส.ก่อสร้าง	๑๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๑๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๓๐๗,๙๒๐ (๒๕,๖๖๐ x๑๒)	-	-	
๓๗	นายชลาวุฒิ ปานเจริญ	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขารัฐประศาสนศาสตร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๓,๘๔๐ (๑๒,๘๒๐x๑๒)	-	-	
๓๘	นายสุรพล บุญประสงค์	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	-	๑๖๔,๒๘๐ (๑๓,๖๙๐x๑๒)	-	-	

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๙	นายอำนาจ วงศ์พรหมมิตร	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐x๑๒)	-	-	
๔๐	น.ส.สุวรรณา ป้องแก้ว	ม.๓	-	พนักงานจอดมาตรวัดน้ำ	-	-	พนักงานจอดมาตรวัดน้ำ	-	๑๕๓,๒๘๐ (๑๑,๙๕๐x๑๒)	-	-	
๔๑	นายชัยวัฒน์ ตันสงวน	ปวช. ช่างไฟฟ้ากำลัง	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๑๘,๕๔๐ (๙,๘๗๐x๑๒)	-	-	
๔๒	นางสาวศิริวรรณ ตันสงวน	ปวช. บริหารธุรกิจ สาขาการขาย	-	พนักงานจอดมาตรวัดน้ำ	-	-	พนักงานจอดมาตรวัดน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๔๓	นายสมจินต์ เอียวเจริญ	ปวช. ช่างอุตสาหกรรม สาขาช่างกลโรงงาน	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๔๔	นายวีระยุทธ เอียวเจริญ	ป.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๔๕	นายวีรวัฒน์ อ่อนนาคกล้า	ป.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๔๖	นายสุพรัตน์ ศรีทองกุล	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๔๗	นายศรีโพธิ์ บุญเกษม	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๔๘	นายพิสุทธิ์ บัวสมบุญ	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๔๙	นางสาวอัยชนก มัทพกุล	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขารัฐประศาสนศาสตร์	๑๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๕๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๕๐	นางสาวอ้อย แก้วทองดี	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด	๑๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ขก.	๑๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ขก.	๓๕๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐ x๑๒)	-	-	
๕๑	น.ส.ณิษฐา แสงพิทักษ์	ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๕๒	นายสมภาพ เล้าเจริญ	ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต สาขาการบัญชี	๑๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ขก.	๑๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ขก.	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐ x๑๒)	-	-	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่
ที่ ๔๐๖/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

.....
ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น

บัดนี้ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบล จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|------------------|
| ๑. นายสมชาย ภูทอง | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางนุสรุา ไพวรรณ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๓. นายสมบัติ ไชยศิริรินทร์ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๔. นายธนพนธ์ พินิจทรัพย์สิน | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวธัญชนก มัททกุล | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะกรรมการ |
| ๖. นายอนุพงษ์ นามเกษ | หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างรักษาราชการแทน | คณะกรรมการ |
| ๗. นายยุทธนา วรรณเวทีบุญพอ | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการและ |
| | หัวหน้าสำนักปลัดฯ | เลขานุการ |

ให้มีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนพิจารณาค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมชาย ภูทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

ผู้มาประชุม ๗ คน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสมชาย ภูทอง	ประธานคณะกรรมการ	นายสมชาย ภูทอง
๒	นางนุสรา ไพวรรณ	คณะกรรมการ	นางนุสรา ไพวรรณ
๓	นายสมบัติ ไชยรินทร์	คณะกรรมการ	นายสมบัติ ไชยรินทร์
๔	นายธนพนธ์ พินิจทรัพย์สิน	คณะกรรมการ	นายธนพนธ์ พินิจทรัพย์สิน
๕	นางสาวธัญชนก มัททกุล	คณะกรรมการ	นางสาวธัญชนก มัททกุล
๖	นายอนุพงษ์ นามเกษ	คณะกรรมการ	นายอนุพงษ์ นามเกษ
๗	นายยุทธนา วรรณเวทีบุญพอ	เลขานุการคณะกรรมการ	นายยุทธนา วรรณเวทีบุญพอ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมมาพร้อมกันแล้ว ประธานกรรมการกล่าวเปิดการประชุมเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานฯ

ประธานแจ้งให้ทราบ

- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

- ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท+จ. และ ก.อบต. จังหวัดนครปฐม ที่ นฐ ๐๐๒๓.๒/ว๗๖๐๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตามหนังสือดังกล่าวข้างต้น ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยได้จัดส่งคู่มือการจัดทำแผนหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แนบท้ายหนังสือดังกล่าวข้างต้นและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งเอกสารให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศใช้ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ นั้นขอให้พิจารณาในวาระที่ ๓

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๑. การพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ประธานฯ

- ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ที่ ๔๐๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ เพื่อจัดทำ วิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ โดยกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกฎหมายว่าด้วย สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆแล้วรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดนครปฐมต่อไป โดยถือปฏิบัติตาม หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ตัวนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/วพ๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ จึงขอให้ท่าน ช่วยแสดงความคิดเห็นและดำเนินการพิจารณาอัตรากำลังของพนักงานที่จะต้องใช้ใน ๓ ปี

- การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิกตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการในการจัดทำแผน อัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่งมีวิธีและการ ดำเนินการในการคัดเลือกตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหนที่ไปที่มาในการ พิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขานุการ

ตามหนังสือหนังสืออ้างถึงได้ชักชวนแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ปรากฏตามคู่มือที่ แนบมาพร้อมกับหนังสือสั่งการข้างต้น

- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำ ตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณา ว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่ แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการ ประชุมข้างหลัง ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบ เรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง โดยการพิจารณา ขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุมคณะ เพิ่มเติมอีกเล็กน้อย ปัจจุบัน การคำนวณคร่าว ๆ ค่าใช้จ่ายของ อบต. อยู่ที่ประมาณ ร้อยละ ๓๒.๔๓ จึงเห็นควรให้ส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและค่าร้อยละ ดังกล่าวด้วย ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้ ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขาก่อนวันประชุม ทุกส่วนราชการ ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเกลี่ยอัตรา รายละเอียดตามที่สำเนาให้ทุกท่าน

ประธาน

- สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขานำได้ นำ เรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อม เลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณา ดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก

สำนักงานปลัด

- สำนักงานปลัด ปัจจุบันมีอัตรากำลัง รวมทั้งสิ้น ๒๒ อัตรา ตำแหน่ง

โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๑๑ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๑๑ ตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	<u>พนักงานส่วนตำบล</u> นางนุสรา ไพวรรณ	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์ สาขาบริหารรัฐกิจ	ปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	
๒	นายสมบัติ ไชยศิริรินทร์	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขารัฐประศาสนศาสตร์ (นโยบายสาธารณะ)	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	
๓	นายยุทธนา วรรณเวทีบุญพอ	ปริญญาโทศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขารัฐศาสตร์	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	
๔	นางสาวพรณภัส ขยันหา	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	นักทรัพยากรบุคคล	
๕	นางสาวธนพร ลิขิตวัฒนเศรษฐ์	ปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)	นิติกร	
๖	นางสาวศรีณยา พิทักษ์ภากร	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาสื่อสารมวลชน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
๗	นางสาวอารีรัตน์ จารุเสน	ปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต เอกภาษาอังกฤษ	นักวิชาการศึกษา	
๘	นางสาวณัฐฐินันท์ พิทักษ์ภากร	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ สาขาการเงินการธนาคาร	เจ้าพนักงานธุรการ	
๙	-ว่าง-	-	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	
๑๐	นายณรงค์ กล้าเสือ	ปริญญาตรีศาสตรบัณฑิต สาขารัฐศาสตร์การปกครอง	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	
๑๑	นางพรศรัณย์ สมไทย	ปริญญาตรี	ครู	
๑๒	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> น.ส.เสาวลักษณ์ ถาวรสวัสดิ์	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต(การบัญชี)	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	
๑๓	น.ส.กนกนาถ ต้นสงวน	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาการตลาด)	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๔	นายสุพิชฌาย์ จันทะริยสุข	ปวส.บริหารธุรกิจ สาขา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๕	นายพงษ์ศักดิ์ ต้นสงวน	ม.๓	พนักงานขับรถยนต์	
๑๖	น.ส.นงลักษณ์ อินทร์ประดับ	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาการศึกษาปฐมวัย	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	
๑๗	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> นางนวลจิตร มินชาติ	ม.๖	ผู้ดูแลเด็ก	
๑๘	น.ส.สุวรรณี ต้นสงวน	ม. ๓	ภารโรง	
๑๙	นายอุเทน สีสัทิม	ปวส.ช่างอุตสาหกรรม สาขาเทคนิคคอมพิวเตอร์	ยาม	
๒๐	นายเรณูศักดิ์ บุญประคอง	ปวช.	คนงาน	
๒๑	นายโสภณ ต้นลิ้มสุน	ม.๓	พนักงานดับเพลิง	
๒๒	นายชัชวาลย์ ต้นสมบุญ	ปวส.	พนักงานดับเพลิง	

- ปัจจุบันในส่วนของการชำระค่าเช่า ๑๑ ตำแหน่ง มีคนครอง ๑๐ ตำแหน่ง และยังมีว่างอยู่ ๑ ตำแหน่ง ได้แก่เจ้าพนักงานสาธารณสุข การกำหนดตำแหน่งนี้ยังคงอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และต้องกำหนดอัตราเงินเดือนไว้สำหรับคนที่มาบรรจุด้วย เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ขอ กสธ. สอบให้ เราไม่สามารถยุบหรือยกเลิกตำแหน่งได้ สำนักปลัดไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม-ลด เนื่องจากจำนวนคนกับภารกิจงาน เหมาะสมแล้ว
- กองคลัง ปัจจุบันมีอัตรากำลัง รวมทั้งสิ้น ๑๑ อัตรา ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองคลัง

โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๖ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๕ ตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	พนักงานส่วนตำบล นายธนพนธ์ พินิจทรัพย์สิน	ปริญญาตรีศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารและพัฒนาสังคม	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	
๒	นางอัสพรชัย ไม้งจันทร์	ปริญญาโท บริหารธุรกิจบัณฑิต	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	
๓	นางสาวณัฐภาพัชร สุบุตรรักษ์	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๔	- ว่าง -	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๕	นางสาวศรีนทรนุช ต้นสงวน	ปวส.บริหารธุรกิจ สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เจ้าพนักงานพัสดุ	
๖	- ว่าง -	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ น.ส.ธนสิริ ฉิมวิชัย	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	
๘	น.ส.นภักดิ์ ต้นสงวน	ปวช.บริหารธุรกิจ สาขาการขาย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	
๙	น.ส.สุพรรณิ คร้ามสมบูรณ์	ปริญญาตรีเศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๑๐	น.ส.โกศลญา ธงแก้ว	ปริญญาตรีบัญชีบัณฑิต สาขาการบัญชี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๑๑	นายมารุตพงศ์ อรุณรัตน์	ปวช.	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	

๑. ข้าราชการ ๖ ตำแหน่ง มีคนครอง ๔ ตำแหน่ง และยังมีว่างอยู่ ๒ ตำแหน่ง ได้แก่
 - ตำแหน่งที่ว่าง คือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ซึ่ง อบต. ได้ขอให้ กสธ. สอบให้ ดังนั้นแล้วตำแหน่งดังกล่าว กองคลังจึงยังคงไว้ และบรรจุเงินไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วย กรณีเดียวกับสำนักปลัด เราไม่สามารถที่จะยุบ หรือยกเลิกตำแหน่งได้ ต้องรอกรมจัดสอบแข่งขันอย่างเดียว
๒. ตำแหน่ง พนักงานจ้าง มี ๕ ตำแหน่ง ซึ่งพนักงานจ้างทุกคนได้ทำหน้าที่อย่างดีและเหมาะสมกับปริมาณงานแล้ว จึงเห็นควรคงไว้ เช่นกัน
๓. การปรับลด ตำแหน่งหรือเพิ่มตำแหน่ง ในกองคลัง ปัจจุบันตำแหน่งที่มีและตำแหน่งว่าง รอการมาบรรจุ ลงตัวแล้ว จึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มอีก

หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง

- กองช่าง ปัจจุบันมีอัตรากำลัง รวมทั้งสิ้น ๑๕ อัตรา ตำแหน่ง
โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๓ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๑๒ ตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	<u>พนักงานส่วนตำบล</u> - ว่าง -	-	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	
๒	นายอนุพงษ์ นามเกษ	ปริญญาตรีปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการงานก่อสร้าง	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	
๓	นายธีรพล วินทะไชย	ปวส.ก่อสร้าง	นายช่างโยธา	
๔	<u>พนักงานตามภารกิจ</u> นายชลวุฒิ ปานเจริญ	ปริญญาตรีรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขารัฐประศาสนศาสตร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๕	น.ส.สุวรรณา ป้องแก้ว	ม.๓	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	
๖	นายชัยวัฒน์ ต้นสงวน	ปวช. ช่างไฟฟ้ากำลัง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	
๗	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> นางสาวศิริวรรณ ต้นสงวน	ปวช.บริหารธุรกิจ สาขาการชาย	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	
๘	นายสมจินต์ เอี้ยวเจริญ	ปวช. ช่างอุตสาหกรรม สาขาช่างกลโรงงาน	พนักงานผลิตน้ำประปา	
๙	นายวีระยุทธ เอี้ยวเจริญ	ป.๖	พนักงานผลิตน้ำประปา	
๑๐	นายวีรวัฒน์ อ่อนนาคกล้า	ป.๖	คนงาน	
๑๑	นายสุพรัตน์ ศรีทองกุล	ป.๖	คนงาน	
๑๒	นายศรีโพธิ์ บุญเกษม	ป.๖	คนงาน	
๑๓	นายพิสุทธิ บัวสมบุญ	ม.๓	คนงาน	
๑๔	น.ส.สุวรรณา ป้องแก้ว	ม.๓	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	
๑๕	นายชัยวัฒน์ ต้นสงวน	ปวช. ช่างไฟฟ้ากำลัง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	

๑. ข้าราชการ ๓ ตำแหน่ง มีคนครอง ๒ ตำแหน่ง และยังมีว่างอยู่ ๑ ตำแหน่ง ได้แก่
- ตำแหน่งที่ว่าง คือผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ซึ่ง อบต. ได้ขอให้ กสอ. สอบให้
ดังนั้นแล้วตำแหน่งดังกล่าว กองช่างจึงยังคงไว้ และบรรจุเงินไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วย กรณี
เดียวกับสำนักปลัด เราไม่สามารถที่จะยุบ หรือยกเลิกตำแหน่งได้ ต้องรอกรมจัดสอบแข่งขันอย่าง
เดียว

๒. ตำแหน่ง พนักงานจ้าง มี ๑๒ ตำแหน่ง ซึ่งพนักงานจ้างทุกคนได้ทำหน้าที่อย่างดีและ
เหมาะสมกับปริมาณงานแล้ว จึงเห็นควรคงไว้ เช่นกัน

๓. การปรับลด ตำแหน่งหรือเพิ่มตำแหน่ง ในกองช่าง ปัจจุบันตำแหน่งที่มีและตำแหน่งว่าง รอ
การมาบรรจุ ลงตัวแล้ว จึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มอีก

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม - กองสวัสดิการสังคม ปัจจุบันมีอัตรากำลัง รวมทั้งสิ้น ๓ อัตรา ตำแหน่ง
โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๒ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	<u>พนักงานส่วนตำบล</u> นางสาวธัญชนก มัททกุล	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขารัฐประศาสนศาสตร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	
๒	นางสาวอ้อย แก้วทองดี	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด	นักพัฒนาชุมชน	
๓	<u>พนักงานตามภารกิจ</u> น.ส.ธนิษฐา แสงพิทักษ์	ปริญญาตรีบัญชีบัณฑิต	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	

- กองสวัสดิการสังคม ขณะนี้ ไม่มีตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง ข้าราชการ มี ๒ ตำแหน่งพนักงานจ้าง มี ๑ ตำแหน่ง ซึ่งพนักงานจ้างทุกคนได้ทำหน้าที่อย่างดีและเหมาะสมกับปริมาณงานแล้ว จึงเห็นควรคงไว้ เช่นกัน

เลขานุการฯ

- ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่า จะใช้ตำแหน่งใดประเภทใดสายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ประธาน

- ได้ให้ฝ่ายเลขานุการชี้แจงการประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เลขานุการฯ

ตามหนังสือสั่งการให้ประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ และบวกเพิ่มอีกร้อยละ ๕ เพื่อนำมาประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ ในกรณีที่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จดังนั้น จึงประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังได้ดังนี้

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ ตั้งไว้ ๔๒,๖๒๔,๓๖๕ บาท

ดังนั้น ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนอัตรากำลังได้ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ = ๔๔,๓๕๕,๕๘๔

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ = ๔๖,๙๙๓,๓๖๓

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ = ๔๙,๓๔๓,๐๓๑

-เมื่อรวมค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในแต่ละปี แล้วคิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะเป็นค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

- ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๖๒

- ที่ประชุม
- ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๓๕
 - ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๖๖
- รับทราบ
- เลขานุการฯ
- ในฐานะผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ที่ผ่านการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ยังไม่ประสบผลสำเร็จเนื่องจากไม่สามารถสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังดังกล่าวได้ โดยภาพรวมแล้วเห็นว่าอัตรากำลังสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ กับภาระหน้าที่ที่เหมาะสมแล้วไม่มากและก็น้อยจนเกินไป
- ประธานฯ
- เชิญคณะกรรมการทุกท่านพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลังที่หัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอมา
- ไม่มีใครเพิ่มเติมหรือแสดงความคิดเห็นอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีใครเพิ่มเติมหรือแสดงความคิดเห็นก็ขอมติในที่ประชุมในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
- ในลำดับต่อไปจะได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เป็นรูปเล่ม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จ.นครปฐม) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่จะได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ต่อไป
- มติที่ประชุม
- เห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- คงตำแหน่ง ไม่ลดและไม่เพิ่มตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ
- ประธาน
- มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีกระผมขอปิดการประชุม
- เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ยุทธนา วรรณเวทีบุญพอ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายยุทธนา วรรณเวทีบุญพอ)
เลขานุการคณะกรรมการ

(ลงชื่อ) สมชาย ภูทอง ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสมชาย ภูทอง)
ประธานคณะกรรมการ

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความสำคัญมากต่อการควบคุม พัฒนาบุคลากรในสังกัดของเรา และ การกำหนดหลักการความจำเป็น วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามตัวอย่างที่เลขานำมาให้ดู ถ้าเราจะพัฒนาบุคลากรให้เป็นรูปธรรมจริง ๆ ควรที่จะเอาหลักความเป็นจริงมากำหนดไว้ในแผนอัตรากำลังด้วย ดังนั้น ในแผนอัตรากำลังตามตัวอย่างนี้ ยังขาดยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงเห็นควรให้เพิ่มเติมยุทธศาสตร์ดังกล่าวไว้ในแผนด้วย อีกอย่างในการกำหนดแผนพัฒนาข้าราชการในข้อ ๑๒ เห็นควรให้เพิ่มเติมองค์ประกอบและปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ข้าราชการด้วย

การปฏิบัติราชการในส่วนต่างๆประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งานบริหารทั่วไป

๑. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบริหารงานบุคคล งานกฎหมายและคดี งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานสาธารณสุข งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แลกเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ การฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ และบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้บังคับบัญชามีอำนาจในการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดรับผิดชอบการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานรับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท เก็บและค้นหาหนังสือ ตรวจทานความถูกต้อง พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ ตรวจและช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมสถิติข้อมูล เตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยกิจการสภาท้องถิ่น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งเอกสารหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ ช่วยรวบรวมสถิติข้อมูล ช่วยเตรียมเรื่องเตรียมการประชุมจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดตามอำนวยความสะดวก และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. ภารโรง มีหน้าที่ เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ยาม มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของราชการ ตรวจตรา สอดส่องดูแล ป้องกันอัคคีภัย การโจรกรรมต่อทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลสอดส่องคนและรถที่เข้าออกภายในสถานที่ราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี งานแผนพัฒนาท้องถิ่น งานแผนการดำเนินงาน งานแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา งานงบประมาณ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน เพื่อเสนอแนะการกำหนดนโยบายจัดทำแผนโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงาน อบต. แผนงานจังหวัดและโครงการระดับชาติหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี งานแผนพัฒนาท้องถิ่น งานแผนการดำเนินงาน งานแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา งานงบประมาณ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลและช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ กองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานกฎหมายและคดี

นิติกร มีหน้าที่รับผิดชอบงานรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์ การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง การดำเนินการทางวินัย การตรวจร่างสัญญา งานทะเบียนพาณิชย์ การให้คำปรึกษาและความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ การตรวจและปรับร่างข้อบัญญัติ ระเบียบและประกาศต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๑. เจ้าพนักงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ด้านวางแผนบริหารสาธารณสุข ได้แก่ ประสานแผนการปฏิบัติงานหรือจัดทำแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย ด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและโภชนาการ งานควบคุมสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลต่างๆ งานควบคุมป้องกันแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ ด้านป้องกันควบคุมโรคติดต่อ ด้านสัตว์แพทย์ ได้แก่ งานป้องกันควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติการดังนี้

๒. คนงาน (งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข) มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าพนักงานสาธารณสุข ในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานฉีดยาป้องกันโรคไข้เลือดออก งานป้องกันควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัย และทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบป้องกัน ทำหน้าที่ช่วยไม่ให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลงานการศึกษา ดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แผนดำเนินการ แผนปฏิบัติการ รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประสานความร่วมมือกับชุมชน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตรแบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน งานพิธีการต่าง ๆ ขนบธรรมเนียมประเพณีและศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวทางการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสาร ต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ครู มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนให้มีความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ช่วยเหลือนักวิชาการศึกษาในการจัดทำแผนต่าง ๆ เช่น แผนพัฒนาการศึกษาฯ แผนดำเนินงาน แผนปฏิบัติการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ ๕ ปี) มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กก่อนวัยเรียนหรือเด็กปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนหรือเด็กปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแบบประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานบุคคล

๑. นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคล ดูแลงานการวางแผนงานบุคคล การสรรหา และบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ งานแผนอัตรากำลัง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ข้าราชการ พนักงาน ควบคุมวินัยพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัด และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และปฏิบัติงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดูแลงานการวางแผนงานบุคคล การสรรหา และบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ งานแผนอัตรากำลัง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ข้าราชการ พนักงาน ควบคุมวินัยพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัด และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- เป็นหัวหน้าผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบควบคุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองคลังให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบและแบบแผนของทางราชการ ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ควบคุมและบังคับบัญชา งานการเงิน การตรวจสอบ ฎีกา การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การตรวจเงินและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ควบคุมและบังคับบัญชา งานบัญชี โดยตรวจสอบการบันทึกบัญชี การปิดงบประจำเดือน ,ประจำปี และอื่น ๆ ควบคุมบังคับบัญชางานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ตลอดจนควบคุมและบังคับบัญชา งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ให้ปฏิบัติงานตาม ระเบียบและพระราชบัญญัติดังนี้ พระราชบัญญัติภาษีป้ายพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พระราชบัญญัติการสาธารณสุขและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายการเงิน

หัวหน้าฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านการเงิน จัดทำฎีกากองคลัง และตรวจฎีกาส่วนต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ควบคุมดูแลสมุดคุมฎีกา จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามข้อบัญญัติและโครงการถ่ายโอน รับเงินจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้พร้อมตรวจสอบความถูกต้องลงลายมือชื่อรับเงินหลังใบเสร็จแล้วนำเงินส่งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน รวมทั้งตรวจสอบเงินรายได้ทุกประเภทสรุปเป็นเงินรายได้ประจำวันส่งแนบพร้อมสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ - บันทึกบัญชีประจำวันทุกประเภทจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ตรวจฎีกาจากส่วนต่าง ๆ ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบงบประมาณรายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำงบการเงินประจำเดือนและประจำปี ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำรายงานหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานการเงินและงานบัญชี รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานด้านการเงิน จัดทำฎีกากองคลัง และตรวจฎีกาส่วนต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ควบคุมดูแลสมุดคุมฎีกา จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามข้อบัญญัติและโครงการถ่ายโอน รับเงินจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้พร้อมตรวจสอบความถูกต้องลงลายมือชื่อรับเงินหลังใบเสร็จแล้วนำเงินส่งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน รวมทั้งตรวจสอบเงินรายได้ทุกประเภทสรุปเป็นเงินรายได้ประจำวันส่งแบบพร้อมสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้- ปฏิบัติงานด้านการเงิน จัดทำฎีกากองคลัง และตรวจฎีกาส่วนต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ควบคุมดูแลสมุดคุมฎีกา จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามข้อบัญญัติและโครงการถ่ายโอน รับเงินจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้พร้อมตรวจสอบความถูกต้องลงลายมือชื่อรับเงินหลังใบเสร็จ แล้วนำเงินส่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน รวมทั้งตรวจสอบเงินรายได้ทุกประเภทสรุปเป็นเงินรายได้ประจำวันส่งแบบพร้อมสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ควบคุมดูแลและจัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินออกเลขรับและตรวจแบบแสดงรายการ เพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จัดทำหนังสือแจ้งหมายกำหนดให้มายื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีทุกประเภทตามแบบที่กำหนด โดยจัดส่งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคมของทุกปี และออกใบเสร็จรับเงินภาษีทุกประเภทตามจำนวนที่เจ้าพนักงานประเมินภาษีได้ประเมินแล้วพร้อมเงินเพิ่ม (ถ้ามี) ตามระเบียบ กำหนดออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่มายื่นแบบและชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนดของภาษีทุกประเภท จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพรับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- ควบคุมดูแลการจัดเก็บค่าน้ำ ค่าขยะของพนักงานจ้างและรับเงินจากผู้มีหน้าที่จัดเก็บรายได้ต่าง ๆ รวบรวมเงินพร้อมใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินแก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รับผิดชอบทะเบียนคุมผู้ค้างชำระค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย พร้อมเก็บรักษาใบเสร็จค้างชำระค่าน้ำประปาและขยะมูลฝอยเร่งรัดการจัดเก็บหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปาและขยะมูลฝอยและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ จัดทำรายงานจัดเก็บรายได้ทุกประเภทในแต่ละเดือน พร้อมเสนอรายงาน

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมดูแลและจัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ออกสำรวจและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกเลขรับและตรวจแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จัดทำหนังสือแจ้งหมายกำหนดให้มายื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีทุกประเภทตามแบบที่กำหนด โดยจัดส่งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคมของทุกปี และออกใบเสร็จรับเงินภาษีทุกประเภทตามจำนวนที่เจ้าพนักงานประเมินภาษีได้ประเมินแล้วพร้อมเงินเพิ่ม (ถ้ามี) ตามระเบียบกำหนด ออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่มายื่นแบบและชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนดของภาษีทุกประเภทจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพรับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ และงานธุรการลงทะเบียนการรับ-ส่ง หนังสือของส่วนราชการ คลังทั้งภายในและภายนอก จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง มติต่าง ๆ และเรื่องทั่วไป ตรวจสอบเรื่องเข้า ออก ก่อนเสนอเพื่อทราบและลงนาม ตรวจทานหนังสือและงานพิมพ์เอกสาร รวบรวมสถิติข้อมูลผลงานต่าง ๆ

ทำหน้าที่จ่ายเช็คให้ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้องใบเสร็จค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอยให้เรียบร้อยก่อนให้เจ้าพนักงานจดมาตรวัดน้ำ ดำเนินการจัดเก็บต่อไป

- ควบคุมดูแลการจัดเก็บค่าน้ำ ค่าขยะของพนักงานจ้างและรับเงินจากผู้มีหน้าที่จัดเก็บรายได้ต่าง ๆ รวบรวมเงินพร้อมใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินแก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รับผิดชอบทะเบียนคุมผู้ค้างชำระค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย พร้อมเก็บรักษาใบเสร็จค่าน้ำประปาและขยะมูลฝอยเร่งรัดการจัดเก็บหนี้ค่าน้ำประปาและขยะมูลฝอยและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ จัดทำรายงานจัดเก็บรายได้ทุกประเภทในแต่ละเดือน พร้อมเสนอรายงาน

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- เขียนใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย จัดทำเช็คยอดค่าน้ำประปา สมุดประจำตัวผู้เก็บเงิน (ป.๓๒) ทะเบียนคุมค่าขยะมูลฝอยเขียนใบเสร็จค่าน้ำประปา ค่าขยะ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (กองช่าง) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดเก็บค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๒ นำส่งเงินที่จัดเก็บได้ให้แก่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้จัดทำรายงานการจัดเก็บค่าน้ำประปา และค่าขยะทุกเดือน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. เจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างของทุกส่วนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อเบิกจ่าย จัดการควบคุม และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ควบคุมการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภทของ อบต.บ้านใหม่ ให้อยู่ในความเรียบร้อยและปลอดภัยและควบคุมดูแลการจัดเก็บหนังสือของงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ พร้อมทั้งศึกษาและปฏิบัติตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ โต้ตอบหนังสือของงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุรวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยปฏิบัติงานด้านทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างของทุกส่วนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อเบิกจ่าย จัดการควบคุม และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทของ อบต.บ้านใหม่ให้อยู่ในความเรียบร้อยและปลอดภัยและควบคุมดูแลการจัดเก็บหนังสือของงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ทั้งในส่วนของข้อมูลที่เป็นแผน แฟ้มสมุดทะเบียน และในส่วนของข้อมูลที่เป็นทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ภายใต้การควบคุมอย่างใกล้ชิด ปรับปรุงแก้ไขและเก็บรักษาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและที่เกี่ยวข้องกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานในกองช่าง แผนงานเคหะและชุมชน แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา แผนงานการพาณิชย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีการแยกความรับผิดชอบออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายก่อสร้าง

หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับควบคุมการก่อสร้าง การออกแบบ เขียนและคัดลอกแบบแปลนอาคาร เชื้อน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เขียนแผนที่ต่าง ๆ จัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม งานสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาพิกัดของจุดต่าง ๆ การทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง ควบคุมการปฏิบัติงานด้านเครื่องกล ควบคุมการบำรุงรักษา เครื่องจักรและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมการบำรุงรักษา เครื่องจักรและยานพาหนะ อุปกรณ์ อะไหล่ จัดเก็บและทดสอบ คุณภาพวัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานก่อสร้าง

หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านงานโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้างในงานด้านโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น งานก่อสร้าง ทาง สะพาน ชื่อน้ำ อุโมงค์ เชื้อน อาคารชลประทาน งานขุดลอก คู คลอง และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบงานการช่วยออกแบบ และควบคุมการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ฯลฯ ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองและหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณโครงสร้าง ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน กำหนดแผนงานในการออกแบบ สำรวจและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้างและ ควบคุมงาน เพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี ควบคุมการสำรวจการออกแบบ การก่อสร้างการบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้างประมาณ ราคาก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง เพื่อแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในขณะ ดำเนินการ เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม วางแผนงานในการสำรวจ ออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการต่างๆ เพื่อการจัดท างบประมาณ ตรวจสอบการจ้างและจัดเจ้าหน้าที่ไปควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ศึกษาวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานโยธาเพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง ต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งเอกสารหนังสือ พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือ ช่วยรวบรวมสถิติข้อมูล ช่วยเตรียมเรื่องเตรียมการประชุมจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดตามอำนวยความสะดวก และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานผังเมือง

หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบงานสำรวจและจัดทำแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมการผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานสาธารณูปโภค

๑. หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษา งานด้านอาคารห้องประปา งานระบบประปาหมู่บ้าน งานไฟฟ้าสาธารณะ งานไฟทาง ตลอดจนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ใช้บำรุงรักษาซ่อมแซม ในงานระบบประปา และงานไฟฟ้าสาธารณะ งานไฟทางทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒. พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ในการซ่อมบำรุงและรักษา ระบบประปา ติดตั้งมาตรวัดน้ำ ตรวจสอบสภาพทั่วไปของระบบน้ำประปา ห้องถังประปาและท่อเมนประปา ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี ดูแลและซ่อมบำรุงระบบประปาในทันทีที่ได้รับแจ้งและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ในการซ่อมบำรุงและรักษา ระบบประปา ติดตั้งมาตรวัดน้ำ ตรวจสอบสภาพทั่วไปของระบบน้ำประปา ห้องถังประปาและท่อเมนประปา ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี ดูแลและซ่อมบำรุงระบบประปาในทันทีที่ได้รับแจ้งและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้าง ตรวจสอบ แก้ ซ่อมปรับปรุง บำรุงรักษา คัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ควบคุม ตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า และพร้อมช่วยในการติดตั้ง ประกอบ คัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานสำรวจไฟฟ้าแสงสว่างทุกประเภท งานดูแลและซ่อมแซมระบบตู้ควบคุมประปาทุกหมู่บ้าน และงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างทุกระบบ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเมื่อได้รับแจ้งไฟฟ้าส่วนไหนดับหรือไม่สว่าง ให้ดำเนินการรายงานขอซ่อมแซมงานระบบไฟฟ้าทุกครั้งเสนอผ่านผู้อำนวยการกองช่าง เพื่อรายงานเสนอขออนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. คนงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสองข้างถนน สาธารณะงานตัดหญ้าข้างทางตามถนนสาธารณะ งานกำจัดวัชพืชตามคูคลองและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเก็บขยะที่ได้รับมอบหมายให้กองช่างช่วยกำกับดูแล

๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ขับรถบรรทุก

ขยะ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คนงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสองข้างถนน สาธารณะ งานตัดหญ้าข้างทางตามถนนสาธารณะ งานกำจัดวัชพืชตามคูคลอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ปัจจุบันมอบหมายให้มาประจำรถขยะ

มอบหมายให้กองคลังเป็นผู้กำกับดูแล

๑. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำของผู้ใช้น้ำและช่วยงานกองคลังในการจัดเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๓ , หมู่ที่ ๔ และค่าขยะมูลฝอยของหมู่บ้านสวนทิพย์ หมู่บ้านชนะสุ พร้อมทั้งนำส่งเงินแก่เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (โดยเริ่มดำเนินการจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ของทุกเดือนให้แล้วเสร็จเรียบร้อย ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดมาตรเลขวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำของผู้ใช้น้ำ และช่วยงานกองคลังในการจัดเก็บค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๒ พร้อมทั้งนำส่งเงินแก่เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (โดยเริ่มดำเนินการจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ให้แล้วเสร็จเรียบร้อย ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบการพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นสรุป เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคม เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ สังคม งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการสังคม แก่ผู้มาขอรับ งานสำรวจ วิจัย สภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน ประกอบกับปฏิบัติหน้าที่ในงานพัฒนาเด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่สอดคล้องกับ ภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมาย ความยาก คุณภาพของงาน ปริมาณงาน เป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

นักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานสวัสดิการ คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส งานชุมชน งานมวลชน งานส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ งานกู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน งานจัดเก็บข้อมูลฯ งานอาสาสมัครแรงงาน อาสาสมัครประกันภัย งานด้านการเกษตร ประสานและร่วมดำเนินการจัดทำแผนชุมชน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานสังคมสงเคราะห์

๑. นักพัฒนาชุมชนชำนาญ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยงานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภทงานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัด ในด้านงบประมาณ บัญชีตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดในงบประมาณรายได้ รายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง