

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ได้รายงานขอความเห็นชอบ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗๐ – ๒๕๗๒ จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัด) ตามข้อ ๑๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์(ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อใช้เป็นกรอบกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่ง ในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงชื่อ

(นายพร้อม จันทร์แดง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ได้รายงานขอความเห็นชอบ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗๐ – ๒๕๗๒ จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัด) ตามข้อ ๑๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์(ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๑ และ ๒๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชาเรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒.สำนักปลัด อบต. มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด อบต. โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

/๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน รวมถึงการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ นอกจากนั้นยังทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และยังทำหน้าที่ติดต่อกับหน่วยงานอื่น และบุคคลต่างๆ งานติดตามผลการดำเนินงาน และตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ หรือปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ บังคับบัญชา สั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหาร ปลัด หัวหน้าสำนักปลัด ให้ดำเนินการบริหารงานในหน้าที่ได้บังเกิดผลดี และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ จำนวน ๕ งาน ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีผู้รับผิดชอบและงานในหน้าที่ ดังนี้

- ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

(๑) นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒

(๒) เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

(๓) ภารโรง

(๔) พนักงานขับรถยนต์

(๕) คนงาน

- งานในหน้าที่ ได้แก่

(๑) งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๕) งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง

(๖) งานสำรวจ ติดตามและประเมินผล

(๗) งานวิเทศสัมพันธ์

(๘) งานประชาสัมพันธ์

(๙) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑๐) งานอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก

(๑๑) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑๒) งานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ

(๑๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

- งานในหน้าที่ ได้แก่

(๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๒) งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

(๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

(๖) งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) งานงบประมาณ

(๙) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)

(๑๑) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

(๑๒) งานประชาสัมพันธ์

(๑๓) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

(๑๔) งานสถิติข้อมูล

(๑๕) งานสารสนเทศ

(๑๖) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานนิติการ

- ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นิติกร ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

- งานในหน้าที่ ได้แก่

(๑) งานนิติกรรมและสัญญา

(๒) งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ

(๓) งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางการปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง

(๔) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

(๕) งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้องค์กร

(๖) งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๘) งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์การเลือกตั้ง

(๙) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล

(๑๐) งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

(๑๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์

(๑๒) งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์

(๑๓) งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑๔) งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ

(๑๕) งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางการปกครองตามคำสั่ง

(๑๖) งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร

(๑๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มีผู้รับผิดชอบและงานในหน้าที่ ดังนี้

(๑) นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- งานในหน้าที่ ได้แก่

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

(๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

(๔) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

(๕) งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

(๖) งานบรรจุแต่งและตั้ง

(๗) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

(๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ(LHR)

(๙) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑๐) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

(๑๑) งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(๑๒) งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครู

(๑๓) งานการลาทุกประเภท

(๑๔) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

/(๑๕) งานส่งเสริมสนับสนุน.....

(๑๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

(๑๖) งานแผนพัฒนาบุคลากร

(๑๗) งานฝึกอบรม

(๑๘) งานรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

(๑๙) งานส่งเสริมสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

(๒๐) งานการให้พ้นจากราชการ

(๒๑) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๒๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๒๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร มีผู้รับผิดชอบและงานในหน้าที่ ดังนี้

- ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
- งานในหน้าที่ ได้แก่

(๑) งานวิชาการเกษตร การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน

(๒) งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูก การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย

(๓) งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช

(๔) งานจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร งานส่งเสริมการ แปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร

(๕) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร

(๖) งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางปศุสัตว์

(๗) งานส่งเสริมให้เกษตรกรเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการลักลอบขนส่ง การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวน

(๘) งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร

(๙) งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน เฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์ การผลิตและจัดหาน้ำเชื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์ สถานพยาบาลสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์

(๑๐) งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้

(๑๑) งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร

(๑๓) งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมงานกด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน รวมถึงการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ นอกจากนั้นยังทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และยังทำหน้าที่ติดต่อกับหน่วยงานอื่น และบุคคลต่างๆ งานติดตามผลการดำเนินงาน และตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ หรือปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ บังคับบัญชา สั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหาร ปลัด ทัวหน้าสำนักปลัด ให้ดำเนินการบริหารงานในหน้าที่ได้บังเกิดผลดี และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ จำนวน ๒ งาน ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีผู้รับผิดชอบและงานในหน้าที่ ดังนี้

- ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

(๑) เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) พนักงานขับรถยนต์

- งานในหน้าที่ ได้แก่

(๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ

(๒) งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท

(๓) งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย

(๔) งานแผนการระงับเหตุ

(๕) งานแผนงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค

(๖) งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

(๗) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ

(๘) งานรายงานผลดำเนินงานด้านต่างๆ

(๙) งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย

(๑๐) งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ได้แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ

(๑๑) งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

(๑๒) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง

(๑๓) งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง

(๑๔) งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๑๕) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

/(๑๖) งานป้องกันยาเสพติด

(๑๖) งานป้องกันยาเสพติด

(๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานบริหารงานสาธารณสุข มีผู้รับผิดชอบและงานในหน้าที่ ดังนี้

- ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

(๑) นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑

(๒) คนงาน

- งานในหน้าที่ ได้แก่

(๑) งานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข

(๒) งานส่งเสริมสุขภาพ

(๓) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

(๔) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ

(๕) งานสุขาภิบาลชุมชน

(๖) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

(๗) งานให้บริการด้านสาธารณสุข

(๘) งานการแพทย์ฉุกเฉิน

(๙) งานบริการสาธารณสุข

(๑๐) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

(๑๑) งานหลักประกันสุขภาพ

(๑๒) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

(๑๓) งานอาสาสมัครสาธารณสุข

(๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานการเงินและบัญชี มีผู้รับผิดชอบและงานในหน้าที่ ดังนี้

๓.๑.๑ ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

(๑) นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

(๒) นักวิชาการคลัง ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑

๓.๑.๒ งานในหน้าที่ ได้แก่

(๑) งานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินทุกประเภท

(๒) งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท

(๓) งานการจัดทำบัญชี

(๔) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

(๕) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ

(๖) งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

/(๗) งานเกี่ยวกับสถานะ.....

(๗) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

(๘) งานการจัดสรรเงินต่างๆ

(๙) งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ

(๑๐) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

(๑๑) งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี

(๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี

(๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีผู้รับผิดชอบและงานในหน้าที่ ดังนี้

๓.๒.๑ ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

(๑) เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๓.๒.๒ งานในหน้าที่ ได้แก่

(๑) งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ

(๔) งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

(๕) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

(๖) งานรายงานรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

(๘) งานอนุมัติเบิกตัดปี ขอขยายเวลาเบิกตัดปี

(๙) งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน และทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน

(๑๐) งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑๑) งานจัดทำงบทรัพย์สิน

(๑๒) งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๑๓) งานการจำหน่ายพัสดุ

(๑๔) งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม

(๑๕) งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ

(๑๖) งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่น ใช้วัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๗) งานคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท

(๑๘) งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง

/(๑๙) งานเกี่ยวกับการจัดทำ.....

(๑๙) งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ

(๒๐) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ

(๒๑) งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒๒) งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ

(๒๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๒๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีผู้รับผิดชอบและงานในหน้าที่ ดังนี้

๓.๓.๑ ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

(๑) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๓.๓.๒ งานในหน้าที่ ได้แก่

(๑) งานประเมินภาษี

(๒) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน

(๓) งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่างๆ

(๔) งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์

(๕) งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

(๖) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

(๗) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

(๘) งานจัดทำรายงานประจำเดือน

(๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีผู้รับผิดชอบและงานในหน้าที่ ดังนี้

๓.๔.๑ ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

(๑) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

(๒) คนงาน

๓.๔.๒ งานในหน้าที่ ได้แก่

(๑) งานข้อมูลแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๒) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต

(๕) งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน

(๖) งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๗) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

/(๘) งานปรับข้อมูล.....

(๘) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๑๐) งานทะเบียนทรัพย์สินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๑๑) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์

(๑๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๓) งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษี และด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น

(๑๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีผู้รับผิดชอบและงานในหน้าที่ ดังนี้

๔.๑.๑ ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

(๑) นายช่างโยธา ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

(๒) เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒

(๓) ผู้ช่วยนายช่างโยธา

(๔) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๔.๑.๒ งานในหน้าที่ ได้แก่

(๑) งานก่อสร้าง บำรุงรักษา และบูรณะ ถนน สะพาน ทางเท้า ระบบระบายน้ำ ระบบประปา อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

(๒) งานก่อสร้าง บำรุงรักษา และบูรณะ คู คลอง หนอง บึง ห้วย อ่างเก็บน้ำ

(๓) งานออกแบบการก่อสร้าง ถนน สะพาน ทางเท้า ระบบระบายน้ำ ระบบประปา อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

(๔) งานสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์

(๕) งานวิศวกรรม

(๖) งานประเมินราคา

(๗) งานควบคุมและเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสาธารณูปโภค มีผู้รับผิดชอบและงานในหน้าที่ ดังนี้

๔.๒.๑ ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

(๑) นายช่างโยธา ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

(๒) เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒

(๓) ผู้ช่วยนายช่างโยธา

(๔) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

/๔.๒.๒ งานในหน้าที่.....

๔.๒.๒ งานในหน้าที่ ได้แก่

(๑) งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

(๒) งานระบายน้ำ

(๓) งานบริการไฟฟ้าสาธารณะ

(๔) งานควบคุมและเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานควบคุมอาคาร มีผู้รับผิดชอบและงานในหน้าที่ ดังนี้

๔.๓.๑ ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

(๑) นายช่างโยธา ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

(๒) เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒

(๓) ผู้ช่วยนายช่างโยธา

(๔) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๔.๓.๒ งานในหน้าที่ ได้แก่

(๑) งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

(๒) งานตรวจสอบการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

(๓) งานควบคุมและเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานผังเมือง มีผู้รับผิดชอบและงานในหน้าที่ ดังนี้

๔.๔.๑ ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

(๑) นายช่างโยธา ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

(๒) เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒

(๓) ผู้ช่วยนายช่างโยธา

(๔) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๔.๔.๒ งานในหน้าที่ ได้แก่

(๑) งานวางผังและพัฒนาเมือง

(๒) งานควบคุมและงานผังเมือง

(๓) งานสำรวจและแผนที่

(๔) งานควบคุมและเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีผู้รับผิดชอบและงานในหน้าที่ ดังนี้

๕.๑.๑ ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

(๑) นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

(๒) ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

/๕.๑.๒ งานในหน้าที่.....

๕.๑.๒ งานในหน้าที่ ได้แก่

(๑) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวะศึกษา

(๒) งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษาของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๔) งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน

(๕) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๗) งานด้านศาสนา

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีผู้รับผิดชอบและงานในหน้าที่ ดังนี้

๕.๑.๑ ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

(๑) นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

(๒) ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

๕.๑.๒ งานในหน้าที่ ได้แก่

(๑) งานกีฬาและนันทนาการ

(๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานบริหารการศึกษา มีผู้รับผิดชอบและงานในหน้าที่ ดังนี้

๕.๑.๑ ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

(๑) ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๔

(๒) ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๑

(๓) ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๒

(๔) ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๓

(๕) ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๔

๕.๑.๒ งานในหน้าที่ ได้แก่

(๑) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

(๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๕) งานควบคุมและเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๖.กองสวัสดิการสังคม.....

๖.กองสวัสดิการสังคม มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๖.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีผู้รับผิดชอบและงานในหน้าที่ ดังนี้

๖.๒.๑ ผู้รับผิดชอบ

(๑) นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

(๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๖.๒.๒ งานในหน้าที่ ได้แก่

(๑) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง และผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

(๒) งานจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ,ผู้พิการ,ผู้ป่วยเอดส์

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานพัฒนาชุมชน มีผู้รับผิดชอบและงานในหน้าที่ ดังนี้

๖.๒.๑ ผู้รับผิดชอบ

(๑) นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

(๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๖.๒.๒ งานในหน้าที่ ได้แก่

(๑) งานพัฒนาชุมชน

(๒) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

(๓) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีผู้รับผิดชอบและงานในหน้าที่ ดังนี้

๖.๒.๑ ผู้รับผิดชอบ

(๑) นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

(๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๖.๒.๒ งานในหน้าที่ ได้แก่

(๑) งานกิจกรรมส่งเสริมอาชีพ

(๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๗.หน่วยตรวจสอบภายใน.....

๗.หน่วยตรวจสอบภายใน มีผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ โดยมีงานในหน้าที่ ได้แก่ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารงานของแต่ละส่วนราชการให้มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บริหารสูงสุดและมีหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนบริหารงานเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)กำหนด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพร้อม จันทร์แดง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง
ที่ ๘๙๐/๒๕๖๙
เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๘)

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ได้รายงานขอความเห็นชอบ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗๐ – ๒๕๗๒ จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัด) ตามข้อ ๑๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์(ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)
(นายพร้อม จันทร์แดง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ประเภทสามัญ

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ที่ ๒๐๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑.	นางอ้อมจิต ตั้งวงศ์เจริญกิจ	ศศ.บ. (รัฐศาสตรบัณฑิต)	๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๓-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บท.	กลาง	๒๗-๓-๐๐-๓๑๐๓-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บท.	กลาง	๖๖๘,๖๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๕,๐๐๐	๘๓๖,๖๔๐
	<u>สำนักงานปลัด (๐๑)</u>													
๒.	ว่าที่ร้อยเอกณัฏฐกรณ์ แบ่งรัมย์	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)	๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๒๗-๓-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๕๔๗,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๘๙,๓๒๐
	-ฝ่ายบริหารงานทั่วไป													
๓.	นางสาวปรัชมิญช์ เหลาคำ	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๗-๓-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๒๗-๓-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๕๓๐,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๕๔๘,๑๖๐
๔.	นายอนิรุต การเพียร	วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม(แขนงก่อสร้าง))	๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.	๒๗-๓-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.	๓๒๒,๔๔๐	-	-	
๕.	นางสาวสุชาวดี จันทสิทธิ์	ศศ.บ. (การโรงแรมและการท่องเที่ยว)	๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	๒๗-๓-๐๓-๓๓๐๓-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	๓๗๓,๕๖๐	-	-	
๖.	-ว่าง-	-	๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปก./ชก.	๒๗-๓-๐๑-๓๓๐๖-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม
๗.	นายสันดุสิทธิ์ ทองเปรียบ	รศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	๔๒๘,๗๖๐	-	-	
๘.	นายไชยวัฒน์ เขตภัทรพิพิธ	น.บ. (นิติศาสตร์)	๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ชก.	๒๗-๓-๐๓-๓๓๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ชก.	๔๓๕,๓๖๐	-	-	
๙.	นายพนัส ชุ่มเย็น	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	๒๗-๓-๐๓-๔๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	๓๖๒,๗๖๐	-	-	
๑๐.	<u>ลูกจ้างประจำ</u> นายสมบัติ มาลาล้ำ	ม.๖	-	ภารโรง(ลูกจ้างประจำ)	-	-	-	ภารโรง(ลูกจ้างประจำ)	-	-	๒๕๘,๐๐๐	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>													
๑๑.	นายอัษฎาง ธีระวิทยาภรณ์	บธ.บ การจัดการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๙๔,๗๖๐	-	-	
๑๒.	นายสุพัฒน์ นาประโคน	พธ.บ. รัฐศาสตร์การปกครอง	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๙๒,๓๖๐	-	-	
๑๓.	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> นางกุลวดี อาจทวีกุล	ม.๓	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๒๔,๐๐๐	๑๓๒,๐๐๐

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายหมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	-ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย													
๑๔.	นายโกสินทร์ กุลโฮง	บธ.บ. (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ)	๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๔๖๒,๔๘๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๘๐,๔๘๐
๑๕.	นางสาววิชุดา สุวรรณพัฒน์	-วท.บ. (การสาธารณสุขชุมชน)	๒๗-๓-๐๑-๓๖๐๓-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ปก.-	๒๗-๓-๐๑-๓๖๐๓-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ปก.	๒๗๐,๔๘๐	-	-	
๑๖.	นายชำนาญ ประนางรอง	รศ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชง.	๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชง.	๒๔๖,๘๔๐	-	-	
๑๗.	**<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>** นายอรรถพงษ์ ดวงจันทร์แจ่ม	ปวส. การโยธา	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	๑๘๕,๗๖๐	-	-	
๑๘.	นายช้าง อะรัญ	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๙๘,๓๖๐	-	-	
๑๙.	**<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>** นายชิตพล ยอดเพ็ชร	วท.บ. (คอมพิวเตอร์)	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๒๔,๐๐๐	๑๓๒,๐๐๐
	<u>กองคลัง(๐๔)</u>													
๒๐.	-ว่าง-	-	๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	ขอใช้บัญชี ก.อบต.
๒๑.	-ว่าง-	-	๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก./ชก.	๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างใหม่
๒๒.	นางจำเนียร ทองมีค่า	บธ.ม. (การบัญชี)	๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชก.	๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชก.	๕๒๑,๗๖๐	-	-	
๒๓.	-ว่าง-	-	๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ปก./ชก.	๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ขอใช้บัญชี กสถ.
๒๔.	นางสาวปณิฏฐา สุชล้อม	บธ.บ. (ระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์)	๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ชง.	๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ชง.	๒๖๑,๙๖๐	-	-	
๒๕.	นายตันติกร ประทุม	บธ.บ. (การตลาด)	๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ชง.	๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ชง.	๒๕๖,๙๒๐	-	-	
๒๖.	**<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>** นางเพ็ญประภา คะรวญรัมย์	ศศ.บ. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยพนักงานพัสดุ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	๒๐๔,๖๔๐	-	-	
๒๗.	นางสาวเสาวณีย์ กะรัมย์	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๑๘๙,๖๐๐	-	-	
๒๘.	**<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>** นายสหรัฐ บุญสา	วศ.บ. (เครื่องจักรกลเกษตร)	-	คนงาน-	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๒๔,๐๐๐	๑๓๒,๐๐๐

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
๒๙.	**<u>กองช่าง(๐๕)</u>** นายธานี ศรีระอุดม	วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (แขนงก่อสร้าง))	๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อท.	ต้น	๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อท.	ต้น	๕๖๕,๔๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๖๐๗,๔๔๐
๓๐.	นายกฤงชิน ศรีโพนทอง	วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ก่อสร้าง))	๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	๓๖๒,๗๖๐	-	-	
๓๑.	นายชัยสิทธิ์ ด้วงช้าง	-บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๒๗-๓-๐๕-๔๓๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๒๗-๓-๐๕-๔๓๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๒๐๙,๖๔๐-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>													
๓๒.	นายบุญลือ เอี่ยมรัมย์	ปวส. (ช่างโยธา)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	๒๑๘,๐๔๐	-	-	
๓๓.	นายสุรเชษฐ์ ล้วนดี	ปวช. (ไฟฟ้าและอิเลกทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	๑๗๖,๖๔๐	-	-	
	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)</u>													
๓๔.	นางศุภกาญจน์ ใจหาญ	ค.บ. (คณิตศาสตร์)	๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อท.	ต้น	๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อท.	ต้น	๔๙๗,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๓๙,๖๔๐
๓๕.	นางสาวพุทธรักษา เพียรนาราษฎร์	ค.บ. (คอมพิวเตอร์ศึกษา)	๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก.	๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก.	๒๖๕,๘๐๐	-	-	
๓๖.	**<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>** นางสาวสมใจ สมรูป	ค.บ. (เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	๓๔๖,๐๘๐	-	-	

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านตลาดชัย													
๓๗.	-ว่าง-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	รอรับการจัดสรรจากกรมฯ
๓๘.	นางเต็มศิริ บุญหนัก	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๑	ครู	-	-	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๑	ครู	-	-	-	-	-	งบอุดหนุน
๓๙.	นางประนอม อิ่มรัมย์	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๓	ครู	-	-	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๓	ครู	-	-	-	-	-	งบอุดหนุน
๔๐.	นางจิราภาญจน์ อามาตย์	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๔	ครู	-	ชก.	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๔	ครู	-	ชก.	-	-	-	งบอุดหนุน
๔๑.	นางสาวกัญรัฏฐ์ ธันธรรมรัตน์	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๕	ครู	-	-	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๕	ครู	-	-	-	-	-	งบอุดหนุน
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>													
๔๒.	นางสาวพนิดา อะรัญ	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	๐	-	-	งบอุดหนุน
											๓๘,๒๘๐	-	-	งบ อบต.
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง													
๔๓.	-ว่าง-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	รอรับการจัดสรรจากกรมฯ
๔๔.	นางศิริพร โชติญา	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๒	ครู	-	-	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๒	ครู	-	-	-	-	-	งบอุดหนุน
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>													
๔๕.	นางสาวศิรินภา ธีระวิทยาภรณ์	ศป.บ. (การพัฒนาสังคม)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	๐	-	-	งบอุดหนุน
											๓๘,๒๘๐	-	-	งบ อบต.
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>													
๔๖.	นางสาวณนทิฌา บุญภูมิ	ค.บ. (วิทยาศาสตร์ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	๐	-	-	งบอุดหนุน

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๔๗.	<u>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</u> นางทิภาพร บุญภัทรสุวรรณ	วท.บ. (การเกษตร)	๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อท.	ต้น	๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อท.	ต้น	๕๐๕,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๔๗,๕๖๐
๔๘.	นางสาวประนัฐดา พืชทองหลาง	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปก.	๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปก.	๔๔๘,๘๐๐	-	-	
๔๙.	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> นางกรณ์ภัสสร สุพรหม	วท.บ. (เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	๒๐๑,๘๔๐	-	-	
๕๐.	นางสาวนิตยา อำมะ	ศศ.บ. (บริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๙๔,๕๒๐	-	-	
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>													
๕๑.	นางสาวปราณิสา ราชพลแสน	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๗-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก.	๒๗-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก.	๔๒๘,๗๖๐	-	-	

(นายพร้อม จันทร์แดง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง