

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

เรื่อง ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐–๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่ง ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว๑๒๔๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๒ , ๑๘ และข้อ ๒๒๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๒ และหมวด ๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๗๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นางลัดดาวัลย์ สายสุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐–๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้วตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว๑๒๔๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบรหารส่วนตำบลเป็นไปตามกรอบแผนอัตรกำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๕ และข้อ ๒๒๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบรหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

//รองปลัด.....

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าอำนาจหน้าที่ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานดูแล รักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๔) งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานเลขานุการผู้บริหาร งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานกิจการสภา

(๖) งานการเลือกตั้ง

(๗) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานที่ขอความร่วมมือ

(๘) งานบันทึกข้อมูล บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๙) งานการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) งานประชุม

(๑๑) งานรัฐพิธี

(๑๒) งานการประชาสัมพันธ์

//(๑๓) งาน.....

(๑๓) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

(๑๔) งานสถิติข้อมูล

(๑๕) งานสารสนเทศ

(๑๖) งานจัดทำและและพัฒนาระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑๘) งานส่งเสริมการเกษตร

(๑๙) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

(๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

(๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

(๔) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

(๕) งานการสรรหา เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน และการคัดเลือกเพื่อรับโอน

(๖) งานบรรจุและแต่งตั้ง

(๗) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

(๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

(๙) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑๐) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

(๑๑) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(๑๒) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครู

(๑๓) งานการลาทุกประเภท

(๑๔) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

(๑๕) งานส่งเสริม สนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

(๑๖) งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม

(๑๗) งานรักษาวินัย การดำเนินทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

(๑๘) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ

(๑๙) งานการให้พ้นจากราชการ

(๒๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาข้าราชการและผู้ทำคุณประโยชน์

(๒๑) งานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๒๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

//๑.๓ งาน.....

๑.๓ งานยุทธาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

(๔) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

(๕) งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) งานนโยบายและแผน

(๗) งานแผนงานและงบประมาณ

(๘) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๑๐) งานตรวจ ติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

(๑๑) งานการติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณ

(๑๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานนิติกรรมและสัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานกฎหมายและคดี

(๓) งานการดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน

(๕) งานพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครอง และดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง

(๖) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด

(๗) งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร

(๘) งานศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม

(๙) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

(๑๐) งานการติดตาม และการส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๑๑) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการอุทธรณ์

(๑๒) งานตรวจสอบสัญญา ข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล และการยกร่างนิติกรรมให้แก่ส่วนราชการต่างๆ

(๑๓) งานเผยแพร่ให้ความรู้ทางวิชาการกฎหมาย

(๑๔) งานตราข้อบัญญัติ ที่มิใช่ข้อบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

(๑๕) งานช่วยเหลือประชาชนด้านกฎหมาย

(๑๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

//๑.๕ งาน.....

๑.๕ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการจัดสวัสดิการสังคม

(๒) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

(๓) งานการช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ยากไร้

(๔) งานสำรวจและวางแผนด้านสังคมสงเคราะห์

(๕) งานจัดสวัดสิการสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

(๖) งานจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ

(๗) งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน

(๘) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

(๙) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

(๑๐) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๑๑) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

(๑๒) งานการสังคมสงเคราะห์สตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

(๑๓) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

(๑๔) งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง

(๑๕) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย

(๑๖) งานส่งเสริมสวัสดิภาพ ชีวิตในครอบครัว เดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนิน

(๑๗) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความ เด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย

(๑๘) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

(๑๙) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๒๐) งานช่วยเหลือประชาชนด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต

(๒๑) งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลสำโรง

(๒๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท

(๒) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่อาคาร

(๓) งานการเยียวยาช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณภัย

(๔) งานศูนย์ประสานงานป้องกัยภัยฝ่ายพลเรือน

(๕) งานการรักษาความสงบเรียบร้อย

(๖) งานวิเคราะห์พื้นที่เสียงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท

(๗) งานจราจร

(๘) งานศูนย์วิทยุสื่อสาร

(๙) งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเหตุยาเสพติด

(๑๐) งานรณรงค์ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด

//(๑๑) งาน.....

(๑๑) งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง

(๑๒) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้ด้านต่างๆ ด้านสาธารณภัย ด้านจราจร และการรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่ เป็นต้น

(๑๓) งานบำรุงรักษา และตรวจสอบยานพาหนะ รถดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และจัดทำทะเบียนประวัติการใช้งาน

(๑๔) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ที่เกี่ยวกับการดับเพลิง

(๑๕) งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค หรือเพื่อการเกษตร

(๑๖) งานช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณภัย

(๑๗) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

(๒) งานพัฒนารายได้

(๓) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

(๔) งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้

(๕) งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

(๖) งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๗) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๘) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๙) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต

(๑๐) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๑๑) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษี

(๑๒) งานการตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี

(๑๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องขอเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

(๑๔) งานสำรวจ ตรวจสอบข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต

(๑๕) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี

(๑๖) งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

//(๑๗) งาน.....

(๑๗) งานการตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๑๘) งานการจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี

(๑๙) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๒๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน

(๒) งานการตรวจสอบใบสำคัญ และฎีกาทุกประเภท

(๓) งานจัดทำบัญชี และตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

(๔) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ

(๕) งานช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๖) งานเกี่ยวกับสถานการเงินการคลัง การจัดสรรเงินต่างๆ

(๗) งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ

(๘) งานทำงบการเงินทุกประเภท

(๙) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๑๐) งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

(๑๑) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท

(๑๒) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

(๑๓) งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอขยายเวลาเบิกตัดปี

(๑๔) งานเงินสมทบประกันสังคม

(๑๕) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ

(๑๖) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ และรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ

(๑๗) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม

(๑๘) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับเงินและจ่ายเงินอุดหนุน

(๑๙) งานจัดทำรายงานสถิติการคลังประจำปี การให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

(๒๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานพัสดุทั่วไป เช่น การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพยสินประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล เก็บรักษา ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด

(๔) งานควบคุม ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการ

(๕) งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของราชการ

(๖) งานจัดทำงบทรัพย์สิน

(๗) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

(๘) งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี

//(๙) งาน.....

(๙) งานปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์

(๑๐) งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน และทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน

(๑๑) งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม

(๑๒) งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง

(๑๓) งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท

(๑๔) งานประชาสัมพันธ์การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๕) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้าง พื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมอาคาร

(๒) งานผังเมือง

(๓) งานวิศวกรรม

(๔) งานวิศวกรรมโยธา

(๕) งานสถาปัตยกรรม

(๖) การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๗) การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๘) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

(๙) การออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๑๐) งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

(๑๑) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ ตามกฎหมายควบคุมอาคาร

(๑๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการโยธา

(๒) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

(๓) งานควบคุมการก่อสร้าง

(๔) งานการตรวจสอบงานก่อสร้าง

//(๕) งาน.....

(๕) งานการสำรวจ และออกแบบ

(๖) งานประมาณราคา

(๗) งานจัดทำราคากลาง

(๘) งานการวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๙) งานการก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน ระบบบำบัดน้ำเสีย

(๑๐) งานการก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุงรื้อถอน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ

(๑๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

(๑๒) งานจัดเก็บและทดสอบวัสดุ

(๑๓) งานบำรุงรักษาทาง และสิ่งสาธารณประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๔) งานควบคุมการขุดดินและถมดิน

(๑๕) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

(๑๖) งานการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ

(๑๗) งานการซ่อมบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า

(๑๘) งานการควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๑๙) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

(๑) งานไฟฟ้าและประปา

(๒) งานสำรวจ และซ่อมบำรุงไฟฟ่าสาธารณะในเขตพื้นที่ตำบล

(๓) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง

(๔) งานไฟฟ้าภายในอาคาร

(๕) งานซ่อมบำรุงและรักษาประปาที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) งานติดตั้งมาตรวัดน้ำ แก้ไขข้อขัดข้องระบบประปาที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานช่างสุขาภิบาล

(๘) งานสวนสาธารณะ งานปรับปรุงภูมิทัศน์

(๙) งานขุดลอกแหล่งน้ำ

(๑๐) งานออกแบบและจัดสถานที่งานรัฐพิธี และกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๑) งานสำรวจและออกแบบก่อสร้างระบบระบายน้ำทั่วไป

(๑๒) งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ บำรุงรักษาและซ่อมแซมคูคลอง คูน้ำ สร้างฝายทดน้ำ สร้างทำนบ เป็นต้น

(๑๓) งานแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ บำรุงรักษาคู คลองท่อระบายน้ำ เป็นต้น

(๑๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคู คลอง คูน้ำ สร้างฝายทดน้ำ สร้างทำนบ เป็นต้น

(๑๕) งานช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณูปโภค

(๑๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

//๔. กอง.....

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานพยาธิวิทยา งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานส่งเสริม สนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานแผนงานด้านสาธารณสุข และบริการสาธารณสุข

(๒) งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกัน เฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ

(๓) งานบริการทางการแพทย์ฉุกเฉิน

(๔) งานสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

(๕) งานระบบงานและกองทุนการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุข (Long Term Care) สำหรับผู้สูงอายุและบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

(๖) งานวางแผนการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

(๗) งานอาสาสมัครสาธารณสุข

(๘) งานบำบัดการติดสารเสพติด

(๙) งานควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย

(๑๐) ตรวจสอบการควบคุมการเลี้ยงสัตว์ ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน เฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์

(๑๑) งานการควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๑๒) งานสนับสนุนโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข

(๑๓) งานช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณสุข

(๑๔) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ และชุมชน

(๒) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๓) งานโภชนาการ และปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา

(๔) งานบริการรักษาความสะอาด บริการและพัฒนาระบบการจัดการขยะมูลฝอย จัดการสิ่งปฏิกูล

//(๕) งาน.....

(๕) งานตลาดสด การจัดระเบียบตลาดสด

(๖) งานฟื้นฟู หรือระงับเหตุที่อาจเป็นอันตรายจากมลพิษในพื้นที่

(๗) งานแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๘) งานส่งเสริม สนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้

(๙) งานตรวจสอบและควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของสถานที่ อาคาร บ้านพักและสถานประกอบการต่างๆประจำปี

(๑๐) งานสงวน อนุรักษ์ และฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดการการใช้ประโยชน์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๑๑) งานส่งเสริม สนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม จัดทำและพัฒนระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๒) งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง เฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและอันตรายต่างๆ

(๑๓) งานช่วยเหลือประชาชนด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๔) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเครือข่ายทางการศึกษา

(๒) งานแผนงานและโครงการ

(๓) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

(๔) งานส่งเสริม คุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

(๕) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

(๖) งานการศึกษานอกโรงเรียน

(๗) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๘) งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา

(๙) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

//(๑๐) งาน.....

(๑๐) งานโรงเรียน กิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา

(๑๑) งานส่งเสริมกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ

(๑๒) งานช่วยเหลือประชาชนด้านการศึกษา

(๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม

(๒) งานการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

(๓) งานการสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาเกี่ยวกับวัฒนธรรม

(๔) งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น

(๕) งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๖) งานการอนุรักษ์วัฒนธรรมวิถีชีวิต ประเพณีท้องถิ่น

(๗) งานการอนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุ และงานศิลป์

(๘) งานภูมิปัญญาชาวบ้าน

(๙) งานอนุรักษ์ ฟื้นฟู แหล่งท่องเที่ยว

(๑๐) งานการพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม

(๑๑) งานการฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๑๒) งานช่วยเหลือประชาชนด้านศาสนา และวัฒนธรรม

(๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) จัดประสบการณ์เรียนรู้ จัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะ ดูแลเรื่องโภชนาการ และตรวจสุขภาพอนามัยพื้นฐานของเด็กให้เหมาะสมกับวัย

๒) จัดเตรียมสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย สะอาด มีสื่อการเรียนรู้ที่ได้มาตรฐาน และมีมาตรการป้องกันอุบัติภัยอย่างเคร่งครัด

๓) รับสมัครเด็กในพื้นที่ จัดระบบฐานข้อมูลเด็ก และประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อติดตามพัฒนาการ

๔) ประสานงานกับชุมชนและคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อร่วมพัฒนาศูนย์ฯ ให้สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น

๕) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งานดังนี้

๕.๓.๑ งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

(๑) มาตรฐานที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) มาตรฐานที่ ๒ ด้านบุคลากร

(๓) มาตรฐานที่ ๓ ด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

//๕.๓.๒ งาน.....

๕.๓.๒ งานวิชาการ รับผิดชอบมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑) มาตรฐานที่ ๔ ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

๒) มาตรฐานที่ ๕ ด้านการมีส่วนร่วมและส่งเสริมสนับสนุน

๓) มาตรฐานที่ ๖ ด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานการตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานการตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัด ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายใน งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายทุกประเภท

(๓) ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

(๔) ตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

(๕) ตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) ตรวจสอบ ติดตามการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๗) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ

(๘) ประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ

(๙) รายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

(๑๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นต้นไป

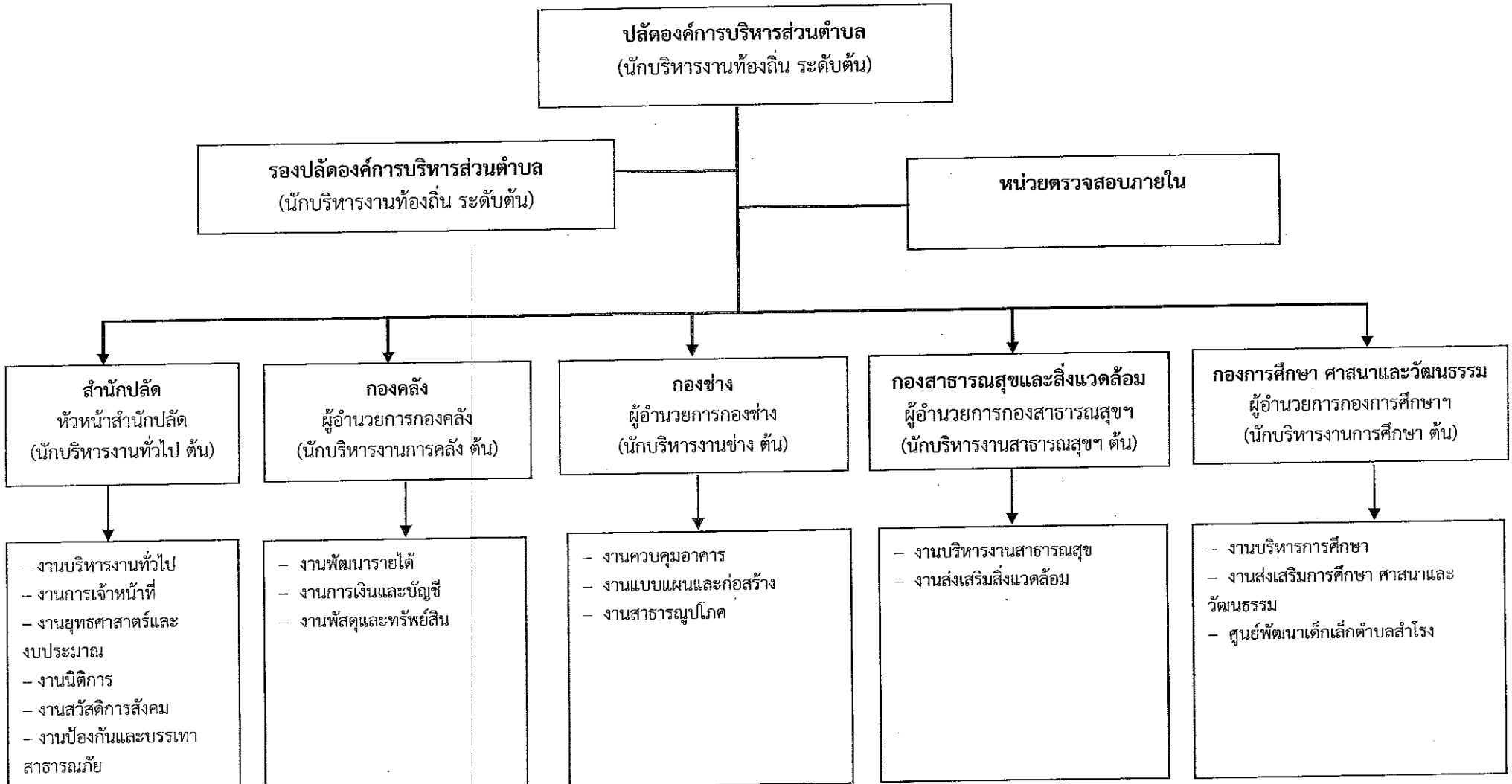
ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

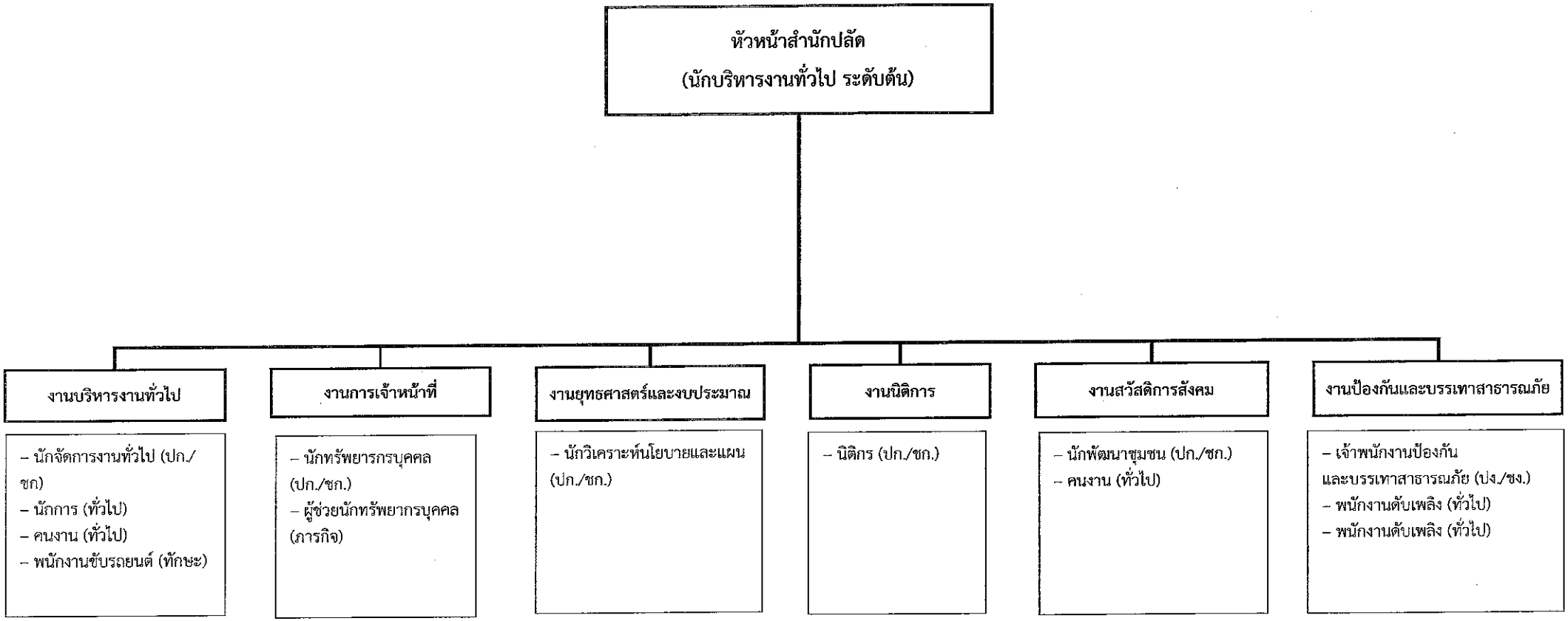
(นางลัดดาวัลย์ สายสุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

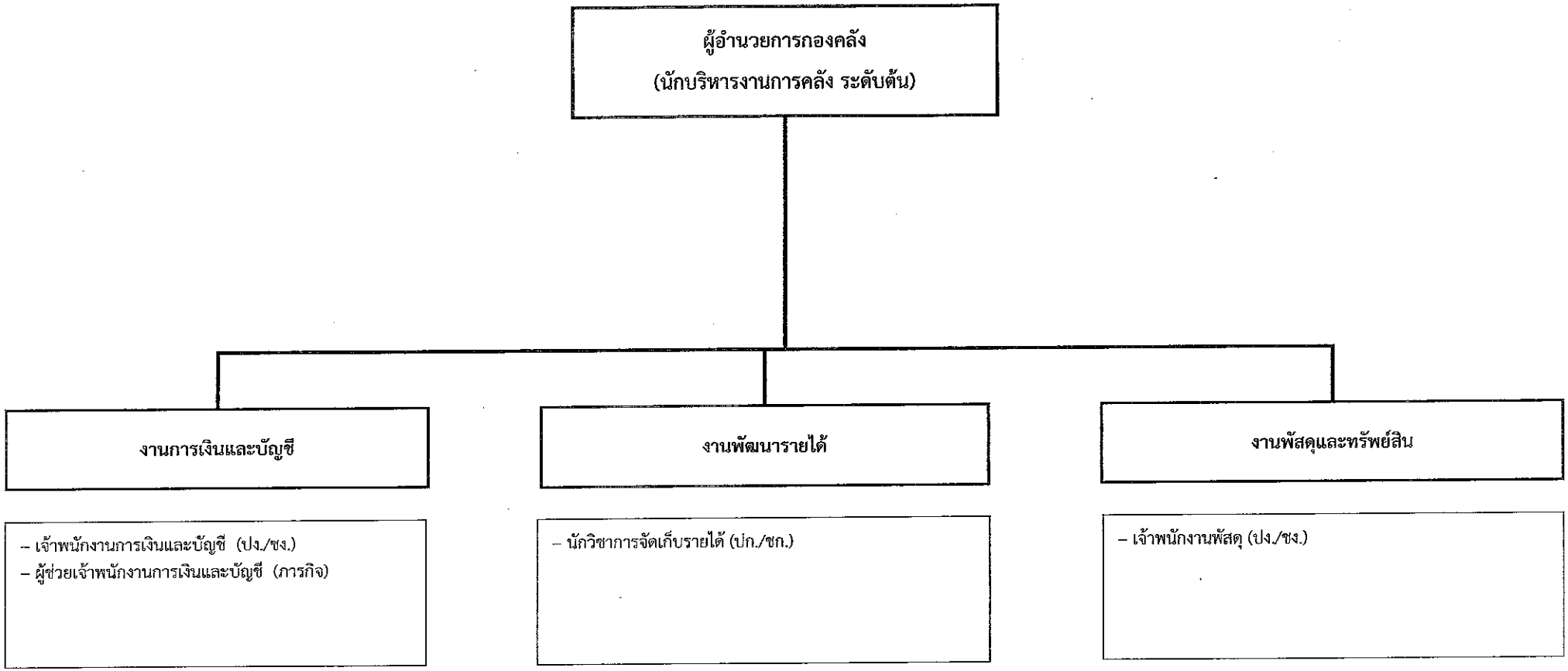
แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ลงวันที่ .....๒๑.....เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙



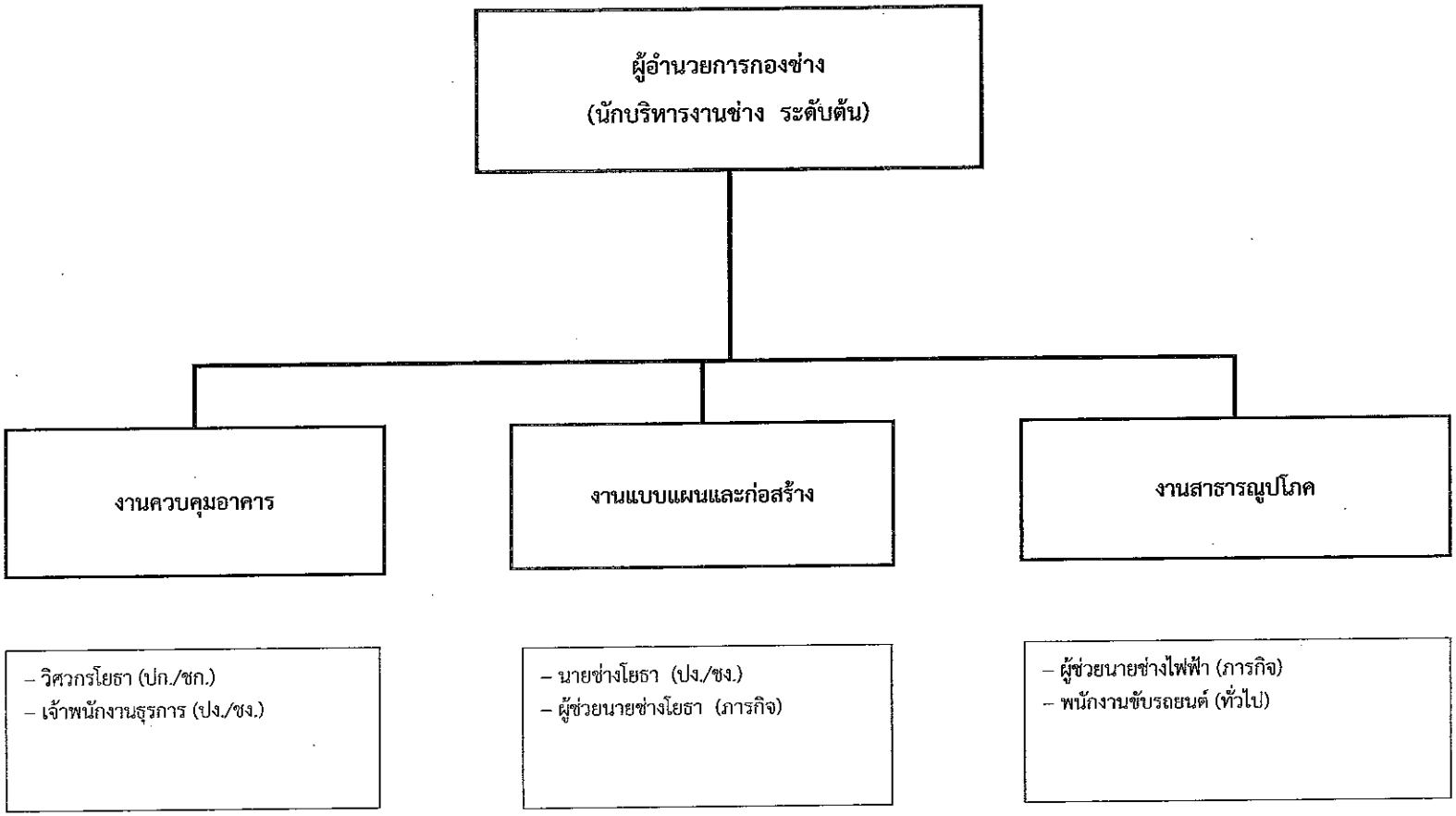
โครงสร้างกรอบอัตรากำลังสำนักปลัด



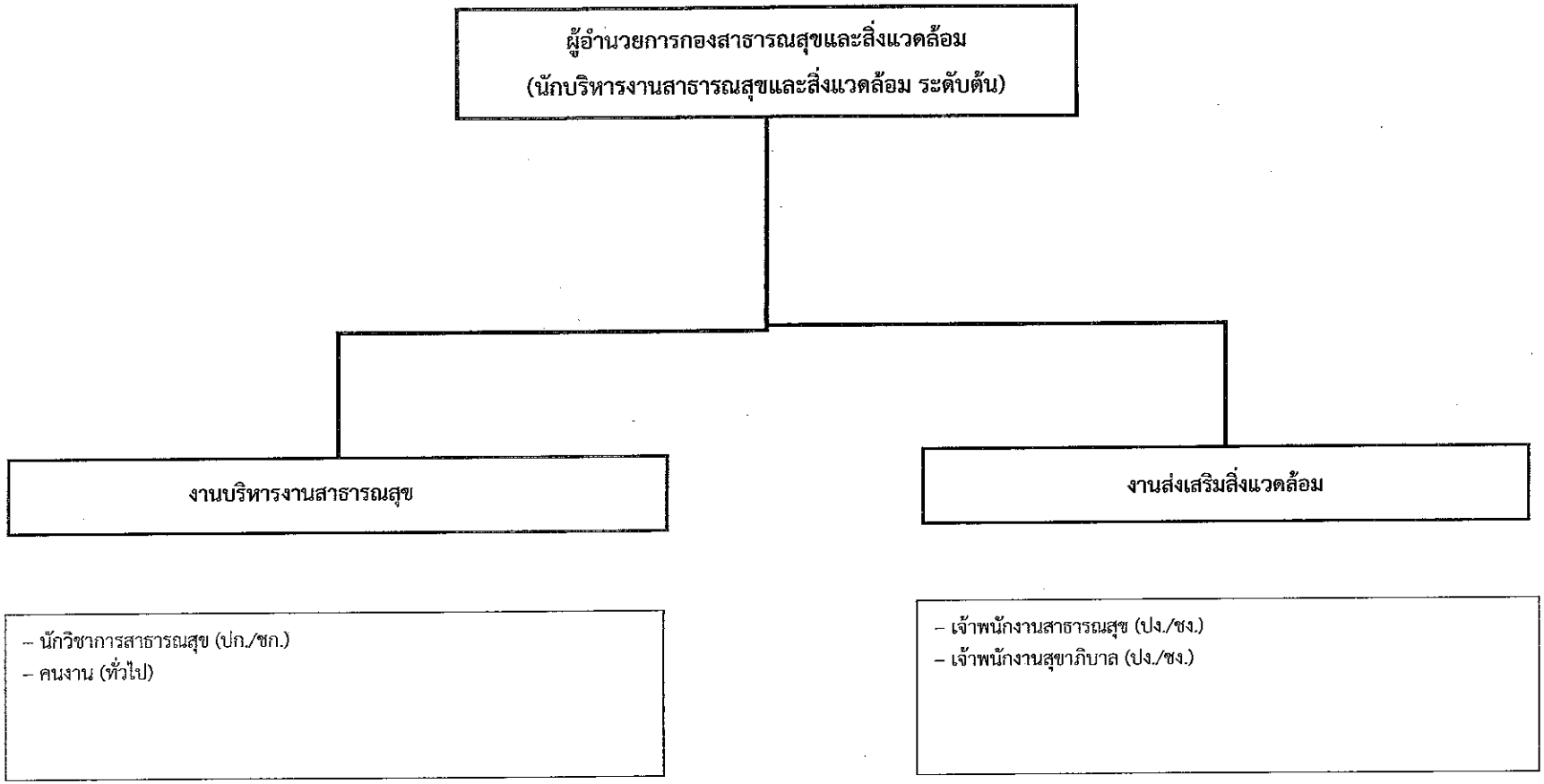
โครงสร้างกรอบอัตรากำลังกองคลัง



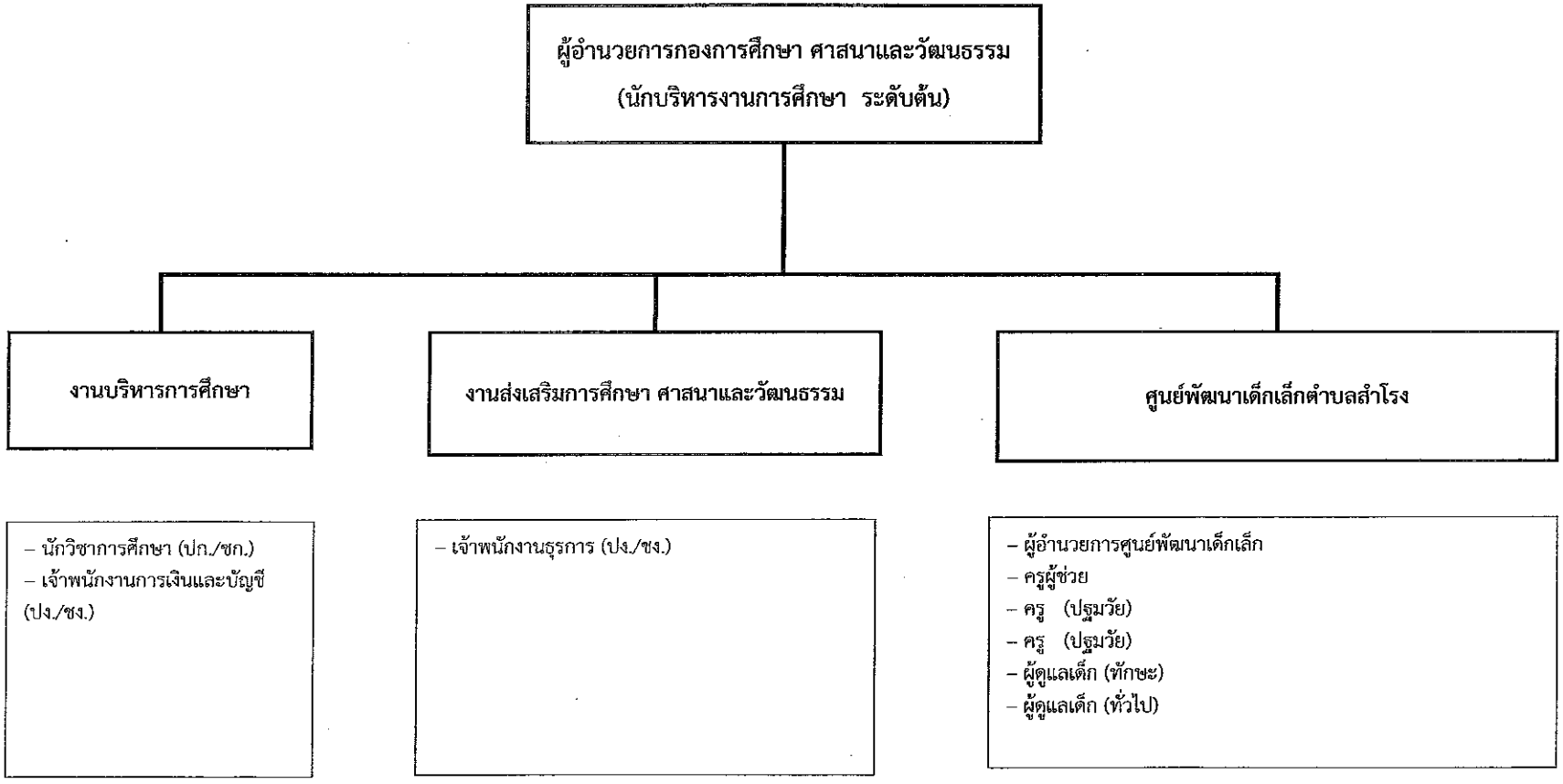
โครงสร้างกรอบอัตรากำลังกองช่าง



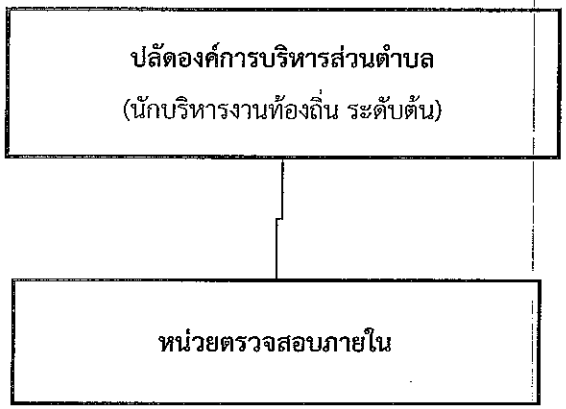
โครงสร้างกรอบอัตรากำลังกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



โครงสร้างกรอบอัตรากำลังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



โครงสร้างกรอบอัตรากำลังหน่วยตรวจสอบภายใน



– นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
เรื่อง กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐–๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว๑๒๔๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงเป็นไปตามกรอบแผนอัตรกำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๒ , ๑๘ , ๓๖๕ , ๓๖๖ , และข้อ ๓๖๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๒ และหมวด ๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นางลัดดาวัลย์ สายสุด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

บัญชีการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ลงวันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	ตั้งแต่วันที่
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	สำนักปลัด			
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานบริหารงานทั่วไป			
๔	นักจัดการงานทั่วไป	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๕	นักการ	๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๑	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๖	คนงาน	๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๒	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๐๕-๓-๐๑-ก-๐๐๑	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานการเจ้าหน้าที่			
๘	นักทรัพยากรบุคคล	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ปก./ชก.	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๙	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๐๕-๓-๐๑-ก-๐๐๒	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ			
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานนิติการ			
๑๑	นิติกร	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	ปก./ชก.	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานสวัสดิการสังคม			
๑๒	นักพัฒนาชุมชน	๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๑๓	คนงาน	๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๓	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
๑๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ปง./ชง.	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๑๕	พนักงานดับเพลิง	๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๔	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๑๖	พนักงานดับเพลิง	๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๕	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๙

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	ตั้งแต่วันที่
	กองคลัง			
๑๗	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานพัฒนารายได้			
๑๘	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานการเงินและบัญชี			
๑๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๕-๓-๐๔-ภ-๐๐๓	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานพัสดุและทรัพย์สิน			
๒๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ปง./ชง.	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	กองช่าง			
๒๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ต้น	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานควบคุมอาคาร			
๒๓	วิศวกรโยธา	๐๕-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๒๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานแบบแผนและก่อสร้าง			
๒๕	นายช่างโยธา	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๒๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๐๕-๓-๐๕-ภ-๐๐๔	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานสาธารณูปโภค			
๒๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๐๕-๓-๐๕-ภ-๐๐๕	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๒๘	พนักงานขับรถยนต์	๐๕-๓-๐๕-ท-๐๐๖	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			
๒๙	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๐๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ต้น	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานบริหารงานสาธารณสุข			
๓๐	นักวิชาการสาธารณสุข	๐๕-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๓๑	คนงาน	๐๕-๓-๐๖-ท-๐๐๗	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม			
๓๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๐๕-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๓๓	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	๐๕-๓-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑	ปง./ชง.	๑ ต.ค. ๒๕๖๙

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	ตั้งแต่วันที่
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
๓๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ต้น	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานบริหารการศึกษา			
๓๕	นักวิชาการศึกษา	๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๓๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๕-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	ปง./ชง.	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			
๓๗	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	ปง./ชง.	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสำโรง			
๓๘	ครูผู้ช่วย	๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๗	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๓๙	ครู (ปฐมวัย)	๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๘	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๔๐	ครู (ปฐมวัย)	๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๙	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๔๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๐๕-๓-๐๘-ภ-๐๐๖(ถ)	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก	๐๕-๓-๐๘-ท-๐๐๘(ถ)	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๙
	หน่วยตรวจสอบภายใน			
๔๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	ปก./ชก.	๑ ต.ค. ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ .....๒๑..... ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นางลัดดาวัลย์ สายสุด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ที่ ๑๙๙/๒๕๖๙

เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบในการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามส่วนราชการต่างๆ ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้วตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว๑๒๔๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ..๒๕๗๐-๒๕๗๒ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบมาตรา ๑๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นางลัดดาวัลย์ สายสุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ที่ .....๑๙๙..../๒๕๖๙ ลงวันที่ .....๒๑.... เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๑	นางชนิดาภา บุญตาแสง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา การปกครองท้องถิ่น	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	(๔๖,๔๙๐ + ๓%) X ๑๒
๒	น.ส.นวพร ศรีกุดเรือ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา การปกครองท้องถิ่น	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	(๔๑,๕๕๐ * ๑๒)
	สำนักปลัด					**สำนักปลัด**			
๓	นางสมพิศ มุ่งเกิด	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ป.ม.)	๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	(๔๒,๒๑๐ + ๓%) X ๑๒
	งานบริหารทั่วไป					งานบริหารงานทั่วไป			
๔			-	-	-	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	(กำหนดเพิ่ม)
๕	นายดอน สระแก้ว	มัธยมศึกษาตอนต้น	๐๑-ท-๐๐๑	นักการ	ทั่วไป	๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๑	นักการ	ทั่วไป	(๙,๐๐๐ * ๑๒)
๖	นายพงศกร แว่นใหญ่	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา วิศวกรรมการจัดการ	๐๑-ท-๐๐๒	คนงาน	ทั่วไป	๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๒	คนงาน	ทั่วไป	(๙,๐๐๐ * ๑๒)
๗	นายกิตติศักดิ์ กาพล	ปวส. สาขาวิชา เครื่องกล	๐๑-ก-๐๐๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	ภารกิจ/ทักษะ	๐๕-๓-๐๑-ก-๐๐๑	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	ภารกิจ/ทักษะ	(๑๑,๗๙๐.* ๑๒)
	งานการเจ้าหน้าที่					งานการเจ้าหน้าที่			
๘	น.ส.ศิริวรรณ กล้าหาญ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา สหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	(๔๓,๕๘๐ + ๓%) X ๑๒
๙	น.ส.ญาณิศา สิมศิริวัตร์	ศิลปศาสตรบัณฑิต รัฐศาสตร์	๐๑-ก-๐๐๑	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ภารกิจ/ป.ตรี	๐๕-๓-๐๑-ก-๐๐๒	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ภารกิจ/ป.ตรี	(๒๗,๙๗๐ * ๑๒)
	งานนโยบายและแผน					งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ			
๑๐	นางรุ่งรัตน์ ทางไธสง	บริหารธุรกิจบัณฑิต(ต่อเนื่อง) สาขาวิชา การบริหารงานบุคคล	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	(๓๕,๒๒๐ + ๓%) X ๑๒

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
	งานกฎหมายและคดี					งานนิติการ			
๑๑	ว่าง		๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	ว่างเดิม
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน					งานสวัสดิการสังคม			
๑๒	น.ส.ณวิชชญา กูลศรี	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต รัฐประศาสนศาสตร์	๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	(๔๑,๕๕๐ + ๓%) X ๑๒
๑๓	น.ส.ปวีณ์กร กองเกิด	บริหารธุรกิจบัณฑิต โปรแกรมวิชา การบริหารธุรกิจ	๐๑-ท-๐๐๔	คนงาน	ทั่วไป	๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๓	คนงาน	ทั่วไป	(๙,๐๐๐ * ๑๒)
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
๑๔	พันจ่าเอกภาสกร อัยจักร์	ประกาศนียบัตรหลักสูตร นักเรียนจ่า	๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	(๓๔,๙๙๐ + ๓%) X ๑๒
๑๕	นายยุทธการ แก้วพรม	ปวส. สาขาวิชา เทคนิคการผลิต	๐๑-ท-๐๐๕	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๔	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	(๙,๐๐๐ * ๑๒)
๑๖	นายเอกชัย ถิ่นแสนดี	มัธยมศึกษาตอนปลาย	๐๑-ท-๐๐๖	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๕	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	(๙,๐๐๐ * ๑๒)
	กองคลัง					กองคลัง			
๑๗	น.ส.ธนานัติ พลรักษา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต บริหารธุรกิจ	๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	(๔๔,๒๘๐ + ๓%) X ๑๒
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้					งานพัฒนารายได้			
๑๘	นางพรพิมล สุขเพีย	บริหารธุรกิจบัณฑิต โปรแกรมวิชา การบริหารธุรกิจ	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	(๓๐,๒๒๐ + ๓%) X ๑๒

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
	งานการเงิน					งานการเงินและบัญชี			
๑๙	นางชุติมณฑน์ คำมอนมาย	ปวส. สาขาวิชา การบัญชี	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	(๓๓,๒๖๐ + ๓%) X ๑๒
๒๐	นางกัญญาภัค โพธิ์ขำ	ปวส.(การบัญชี)	๐๔-ภ-๐๐๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ภารกิจ/ปวช.	๐๕-๓-๐๔-ภ-๐๐๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ภารกิจ/ปวช.	(๑๘,๓๘๐ * ๑๒)
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					งานพัสดุและทรัพย์สิน			
๒๑	น.ส.สิรินภา สกลหล้า	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	(๒๗,๔๙๐ + ๓%) X ๑๒
	กองช่าง					กองช่าง			
๒๒	นายจักรินทร์ สิงหะเมธา	วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา วิทยาศาสตร์	๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	(๔๓,๕๘๐ + ๓%) X ๑๒
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร					งานควบคุมอาคาร			
๒๓			-	-	-	๐๕-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	(กำหนดเพิ่ม)
๒๔	นายวัชรินทร์ พันธุ์ศิริ	ศาสนศาสตรบัณฑิต (ศน.บ.) วิชาเอก รัฐศาสตร์การปกครอง	๐๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๐๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	(๑๗,๘๘๐ + ๓%) X ๑๒
	-ว่าง-		๐๕-ท-๐๐๖	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	-	-	-	เปลี่ยนงาน ตัดโอนไปงานสาธารณูปโภค
	งานก่อสร้าง					งานแบบแผนและก่อสร้าง			
๒๕	นายพงษ์นุวัฒน์ เหล่าบัวดี	ปวส. สาขาวิชา การก่อสร้าง	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	(๒๘,๔๓๐ + ๓%) X ๑๒
๒๖	นายวีรภัทร ศรีวงศา	ปวส. สาขาวิชา ช่างโยธา	๐๕-ภ-๐๐๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ภารกิจ/ปวส.	๐๕-๓-๐๕-ภ-๐๐๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ภารกิจ/ปวส.	(๑๔,๕๑๐ * ๑๒)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
	งานประสานสาธารณูปโภค					งานสาธารณูปโภค			
๒๗	นายจีรวัฒน์ คำหารพล	ปวส. สาขาวิชา ไฟฟ้า	๐๕-ภ-๐๐๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ/ปวส.	๐๕-๓-๐๕-ภ-๐๐๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ/ปวส.	(๑๔,๔๕๐ * ๑๒)
๒๘	-	-	-	-	-	๐๕-๓-๐๕-ท-๐๐๖	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	(ว่างเดิม) ตัดโอนมาจากงานออกแบบและควบคุมอาคาร
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**			
๒๙	-ว่าง-	ป.ตรี	๐๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๐๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	(ว่างเดิม)
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข					งานบริหารงานสาธารณสุข			
๓๐	น.ส.สุภาวดี พรมรินทร์	สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา การบริหารสาธารณสุข	๐๕-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๐๕-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	(๒๑,๕๐๐ + ๓%) X ๑๒
๓๑	น.ส.ยุพิน แพนไธสง	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต รัฐประศาสนศาสตร์	๐๖-ท-๐๐๘	คนงาน	ทั่วไป	๐๕-๓-๐๖-ท-๐๐๗	คนงาน	ทั่วไป	เปลี่ยนงาน ตัดโอนมาจากงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม					งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม			
๓๒	สิบเอกประดิทรรศณ์ ดาโสม	นักเรียนนายสิบทหารบก เหล่าทหารแพทย์ (ปวส.สาธารณสุขศาสตร์)	๐๕-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๐๕-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	(๓๔,๙๔๐ + ๓%) X ๑๒
๓๓			-	-	-	๐๕-๓-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ปง./ชง.	(กำหนดเพิ่ม)
	น.ส.ยุพิน แพนไธสง	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต รัฐประศาสนศาสตร์	๐๖-ท-๐๐๘	คนงาน	ทั่วไป	-	-	-	เปลี่ยนงาน ตัดโอนไปงานบริหารงานสาธารณสุข
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**			
๓๔	-ว่าง-	ป.ตรี	๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
	งานบริหารการศึกษา					งานบริหารการศึกษา			
๓๕	นางแสงอรุณ กาสี	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. ๕ ปี) สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย	๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	(๓๑,๘๘๐ + ๓%) X ๑๒
๓๖			-	-	-	๐๕-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	(กำหนดเพิ่ม)
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
๓๗	น.ส.ทัศนีย์ สมอแข็ง	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การท่องเที่ยวและการโรงแรม)	๐๕-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๕-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	(๒๐,๗๘๐ + ๓%) X ๑๒
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสำโรง					ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสำโรง			
๓๘	-ว่าง-	ป.ตรี	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	-	-	(ว่างเดิม)
๓๙	-ว่าง-	ป.ตรี	๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๗	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๗	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	(ว่างเดิม)
๔๐	น.ส.จันทร์นะภา แสนโคตร	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. ๕ ปี) สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย	๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๘	ครู	คศ.๒	๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๘	ครู (ปฐมวัย)	คศ.๒	-
๔๑	น.ส.ชลธิดา ทุมสิงห์	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. ๕ ปี) สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย	๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๙	ครู	คศ.๒	๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๙	ครู (ปฐมวัย)	คศ.๒	-
๔๒	นางกันยา นาราษฎร์	ศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย	๐๘-๐-๐๐๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ/ทักษะ	๐๕-๓-๐๘-ภ-๐๐๖(ถ)	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ/ทักษะ	-
๔๓	น.ส.กุลสตรี โนเปลือย	ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย	๐๘-๐-๐๐๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	ทั่วไป	๐๕-๓-๐๘-ท-๐๐๘(ถ)	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	ทั่วไป	-
	หน่วยตรวจสอบภายใน					หน่วยตรวจสอบภายใน			
๔๔	น.ส.ตรียนุช ศรีวงษ์ชัย	บริหารธุรกิจบัณฑิต โปรแกรมวิชา การบริหารธุรกิจ	๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	(๒๔,๔๙๐ + ๓%) X ๑๒