



## แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น  
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
(ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

ขอไว้หนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
งานบริหารงานทั่วไป  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

จำนวน ๓ อัตรา



**รับรองสำเนาถูกต้อง**

(นางสาวจรรุทธิชญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

### การวิเคราะห์ปริมาณงานของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ข้อมูลทั่วไป องค์กรบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอ เมืองนครปฐม จังหวัด นครปฐม มีพื้นที่  
รับผิดชอบ ๓.๔๓๖ ตารางกิโลเมตร หรือ ๒,๑๕๗,๕๐๐ ไร่ มีประชากรทั้งหมด ๓,๒๒๙ คน เป็นชาย  
๕๓๒ คน เป็นหญิง ๑,๖๙๗ คน มีราษฎรจำนวน ๑,๑๕๙ ครัวเรือน (ข้อมูล ณ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗)

ขอความเห็นชอบ ปรับปรุง  แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙ (ปรับปรุง  
ครั้งที่ ๒)

ตำแหน่งที่ขอปรับปรุง (วิเคราะห์เป็นรายตำแหน่ง) ลำดับที่ ๑

๓.๑ ขอ  เพิ่ม  ยุบเลิก  ขอปรับระดับสูงขึ้น  อื่น ๆ (ระบุ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป

๓.๒ เหตุผลความจำเป็นที่ขอปรับปรุง เนื่องจากงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น มีการกิจกรรมมากขึ้นใน  
งานของสำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ สารบรรณ รวบรวม  
ข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน งานทรัพยากรบุคคล งานบริหาร  
ประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย  
และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆของหน่วยงานตามที่ได้รับ  
มอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น  
กรณีกองเรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการ  
ประชุม ทำเรื่องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ประสานและจัดเตรียมงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี  
ยึดติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย  
ของกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับงานที่เพิ่มมากขึ้นในอนาคตและงาน  
อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ เปรียบเทียบปริมาณงานเดิมกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบันหรืออนาคตของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ลำดับ ที่	งานที่รับผิดชอบ	หน่วย	ปริมาณงาน เดิม ๒๕๖๕	ปริมาณงาน ที่เพิ่มขึ้น ๒๕๖๖
๑	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน	เรื่อง	๒๐๐	๔๓๐
๒	จัดทำหนังสือราชการและการทำสำเนาคำสั่งต่างๆ	เรื่อง	๑๘๕	๓๙๐
๓	จัดเก็บ รักษาเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานราชการ และคำสั่งต่างๆ	เรื่อง	๒,๐๐๐	๒,๘๐๐
๔	จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมประจำเดือน	ครั้ง	๑๒	๑๒
๕	บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน	ครั้ง	๑๒	๑๒
๖	จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมสภา	ครั้ง	๖	๖
๗	บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภา	ครั้ง	๖	๖
๘	จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ	ครั้ง	๑๒	๑๒
๙	บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ	ครั้ง	๑๒	๑๒
๑๐	ประสานงาน ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ	ครั้ง	๖๐	๑๕๐
๑๑	ประสานงานและจัดเตรียมงานรัฐพิธี งานราชพิธี	ครั้ง	๖	๖
๑๒	ร่วมวางแผนและช่วยเหลือการจัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.	ครั้ง	๑๐	๒๐
๑๓	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๑๖๖	๕๐๐
รวม			๒,๖๘๗	๔,๓๕๖

ก.อบต.จังหวัดนครปฐม  
ครั้งที่ ๘ / ๒๕๖๗  
เห็นชอบเมื่อ  
๒๘ สค ๒๕๖๗

รับของสำเนาถูกต้อง  
(นางสาวจรรุพินญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

นางงาน.....  
(นางสาวจรรยาพิชญา ใจมัน)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
/เดือน/ปี.....

ผู้รับรอง.....  
ส.ค.อ.หญิง  
(พัทธ์ณภัสส์ ผลวัฒนะ)  
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
วัน/เดือน/ปี.....

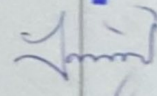


**รับรองสำเนาถูกต้อง**

(นางสาวจรรยาพิชญา ใจมัน)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล			จำนวนลูกจ้างประจำ			จำนวนพนักงานจ้าง			ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำหนด ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.อบต. จังหวัดนครปฐม
					ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)		
๑	สำนักปลัดงานบริหารงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป ๑๘-๓-๐๓-๓๐๓-๐๐๓	๑	เนื่องจากงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น มีภารกิจมากขึ้นในส่วนของสำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ สารบรรณ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน งานทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม ทำเรื่องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ประสานและจัดเตรียมงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย จึงขอ กำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับงานที่เพิ่มมากขึ้นในอนาคตและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๑/๗	๗/๓	๑/-	-/-	-/-	-/-	๑๘/๐	๑๓/๐	๘/๐	ไม่อยู่ (ขอเพิ่มในปี ๒๕๖๗)	

**รับรองสำเนาถูกต้อง**  
  
(นางสาวจรรยาพิทยา ใจมัน)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ส.ต.อ.หญิง.....  
(พัทธธณภัตต์ ผลวัฒน์)  
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ก.อบต.จังหวัดนครปฐม  
ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๗  
เห็นชอบเมื่อ  
๒๘ ส.ค. ๒๕๖๗

(นางสาววิมลวรรณ ขุนณรงค์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

) ส่วนราชการ สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป มีกรอบตำแหน่งดังนี้

บที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)		กำหนดตำแหน่งใหม่	+๑	
	๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง		๑	
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง		๑	
		ภารโรง	ไม่ว่าง		๑	
		คนงาน	ไม่ว่าง		๑	
		คนงาน	ไม่ว่าง		๑	
		คนงาน	ไม่ว่าง		๑	
		คนงาน	ว่าง		๑	
		คนงาน	ว่าง		๑	
		พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	ไม่ว่าง		๑	
		ยาม	ไม่ว่าง		๑	

ส.ต.อ.หญิง.....ผู้กรอกข้อมูล

(พิพิธธณภัสส์ ผลวัฒน์นะ)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



รับรองสำเนาถูกต้อง

[Signature]

(นางสาวจรรุพิชญา ใจมั่น)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นต้องงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									หมายเหตุ
ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงิน ที่เพิ่มขึ้น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือนพนักงาน ส่วนตำบล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	
๒๙,๐๐๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๓.๓๓	๕,๕๔๕,๔๔๐	๑๘.๔๘	-	-	๒,๗๖๐,๗๖๐	๙.๒๐	๑,๐๑๖,๖๐๐	๙,๓๒๒,๗๖๐	๓๑.๐๘	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗

ส.ต.อ.หญิง.....ผู้กรอกข้อมูล

(พัทธธณภัสส์ ผลวัฒน์นะ)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



รับรองสำเนาถูกต้อง

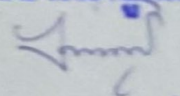
(นางสาวจรรุพิชญา ใจมัน)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)			ปีงบประมาณที่แล้ว (๒๕๖๖)		
		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาฬิกา)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาฬิกา)
๑	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน	๓๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๒๐	๔๓๐	๘,๖๐๐
๒	จัดทำหนังสือราชการและการทำสำเนาคำสั่งต่างๆ	๓๐	๓๘๕	๓,๘๕๐	๒๐	๓๙๐	๗,๘๐๐
๓	จัดเก็บ รักษาเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานราชการ และคำสั่งต่างๆ	๓๐	๒,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐	๒,๘๐๐	๕๖,๐๐๐
๔	จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมประจำเดือน	๓๒๐	๓๒	๓,๔๔๐	๓๒๐	๑๒	๓,๔๔๐
๕	บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน	๒๔๐	๓๒	๒,๘๘๐	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐
๖	จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมสภา	๓๒๐	๖	๗๒๐	๓๒๐	๖	๗๒๐
๗	บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภา	๒๔๐	๖	๓,๔๔๐	๒๔๐	๖	๓,๔๔๐
๘	จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ	๓๒๐	๓๒	๓,๔๔๐	๓๒๐	๑๒	๓,๔๔๐
๙	บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ	๒๔๐	๓๒	๒,๘๘๐	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐
๑๐	ประสานงาน ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ	๒๐	๖๐	๓,๒๐๐	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐
๑๑	ประสานงานจัดเตรียมงานรัฐพิธี งานราชพิธี	๓,๘๐๐	๖	๓๐,๘๐๐	๓,๘๐๐	๖	๓๐,๘๐๐
๑๒	ร่วมวางแผนและช่วยเหลือการจัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.	๓,๘๐๐	๓๐	๓๘,๐๐๐	๓,๘๐๐	๒๐	๓๖,๐๐๐
๑๓	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๖๖	๓,๖๖๐	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐
	รวม			๖๖,๓๑๐ ๘๒,๘๐๐ = ๑๔๙,๑๑๐			๕๔๗,๕๐๐ ๘๖,๘๐๐ = ๖๓๔,๓๐๐

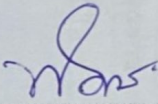


สืบรองสำเนาถูกต้อง  
  
(นางสาวจารุพิชญา ใจมัน)  
นักบริหารบุคคลปฏิบัติการ

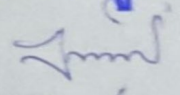
$$\text{หมายเหตุ จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)}}{1,380 \times 60} = \frac{66,310}{82,800} = 0.80 \text{ (เดิม)}$$

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)}}{1,380 \times 60} = \frac{144,500}{82,800} = 1.74 \text{ (ใหม่)}$$

\* ค่างานเพิ่มขึ้น  $1.74 - 0.80 = 0.94$

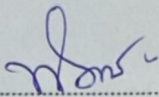
ส.ต.อ.หญิง..........ผู้กรอกข้อมูล  
(พิชญภัตต์ ผลวัฒน์)  
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



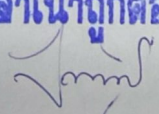
รับรองสำเนาถูกต้อง  
  
(นางสาวจรุพิชญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล  
 ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม  
 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ๒๕๖๔	ก่อน ๒ ปี ๒๕๖๕	ก่อน ๑ ปี ๒๕๖๖	
๑	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน	๑๘๐	๒๐๐	๔๓๐	เรื่อง/ปี
๒	จัดทำหนังสือราชการและการทำสำเนาคำสั่งต่างๆ	๑๖๐	๑๘๕	๓๙๐	เรื่อง/ปี
๓	จัดเก็บ รักษาเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานราชการ และคำสั่งต่างๆ	๑,๘๕๐	๒,๐๐๐	๒,๘๐๐	เรื่อง/ปี
๔	จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมประจำเดือน	๑๒	๑๒	๑๒	ครั้ง/ปี
๕	บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน	๑๒	๑๒	๑๒	ครั้ง/ปี
๖	จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมสภา	๖	๖	๖	ครั้ง/ปี
๗	บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภา	๖	๖	๖	ครั้ง/ปี
๘	จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ	๑๒	๑๒	๑๒	ครั้ง/ปี
๙	บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ	๑๒	๑๒	๑๒	ครั้ง/ปี
๑๐	ประสานงาน ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ	๕๐	๖๐	๑๕๐	ครั้ง/ปี
๑๑	ประสานงานและจัดเตรียมงานรัฐพิธี งานราชพิธี	๖	๖	๖	ครั้ง/ปี
๑๒	ร่วมวางแผนและช่วยเหลือการจัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.	๘	๑๐	๒๐	ครั้ง/ปี
๑๓	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๑๕๐	๑๖๖	๕๐๐	ครั้ง/ปี

ส.ต.อ.หญิง..........ผู้กรอกข้อมูล  
 (พัทธ์ณภัสส์ ผลวัฒน์นะ)  
 หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



**รับรองสำเนาถูกต้อง**  
  
 (นางสาวจารุพิชญา ใจมั่น)  
 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ขอคุณเลิกตำแหน่ง ดังนี้

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

งานพัฒนารายได้

จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้



จับรองสำเนาถูกต้อง

(นางสาวจรรยาพิชญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

### การวิเคราะห์ปริมาณงานของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

๑. ข้อมูลทั่วไป...องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น...อำเภอ...เมืองนครปฐม...จังหวัด...นครปฐม...มีพื้นที่รับผิดชอบ...๓,๔๓๖...ตารางกิโลเมตร หรือ...๒,๑๔๗,๕๐๐...ไร่ มีประชากรทั้งหมด...๓,๑๖๒...คน เป็นชาย...๑,๕๑๘...คน เป็นหญิง...๑,๖๔๔...คน มีราษฎรจำนวน...๑,๑๔๖...ครัวเรือน

๒. ขอความเห็นชอบ...ปรับปรุง  แผนอัตรากำลัง ๓ ปี...ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

๓. ตำแหน่งที่ขอปรับปรุง (วิเคราะห์เป็นรายตำแหน่ง) ลำดับที่...๑...

๓.๑ ขอ  เพิ่ม  ยุบเลิก  ขอปรับระดับสูงขึ้น  อื่น ๆ (ระบุ)

ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้...จำนวน...๑...อัตรา...สังกัด...งานพัฒนารายได้...กองคลัง

๓.๒ เหตุผลความจำเป็นที่ขอปรับปรุง...เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง เพราะบุคลากรเดิมสอนเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้...ขึ้นเป็นตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้...และเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายจึงขอความเห็นชอบขอยุบเลิกตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้...จำนวน...๑...อัตรา...สังกัด...งานพัฒนารายได้...กองคลัง

๓.๓ เปรียบเทียบปริมาณงานเดิมกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบันหรืออนาคตของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ลำดับที่	งานที่รับผิดชอบ	หน่วย	ปริมาณงานเดิม ๒๕๖๖	ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ๒๕๖๗
๑	จัดเก็บ ตรวจสอบ และออกแบบใบเสร็จรายได้ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย	ราย	๑๐,๗๘๕	๑๓,๙๒๐
๒	จัดเก็บ ตรวจสอบและออกใบเสร็จค่าน้ำประปา และค่าธรรมเนียมต่างๆ	ราย	๒๘๗	๓๕๐
๓	เร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้ค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย	ราย	๒๙๐	๔๐๐
๔	เร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ	ราย	๘	๑๕
๕	รวบรวมข้อมูลเพื่อออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ราย	๑,๑๔๕	๑,๖๓๐
๖	ควบคุม จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลจดทะเบียนทรัพย์สิน	ราย	๑,๑๔๕	๑,๖๓๐
๗	ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี	ครั้ง	๑๓	๒๐
๘	สำรวจพื้นที่ผู้ประกอบการ ผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียม	ราย	๑,๐๑๐	๑,๕๖๐
๙	ควบคุมการจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ต่างๆ	ครั้ง	๒๒๐	๒๕๐
๑๐	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๖๗	๑๒๐
<b>รวม</b>			<b>๑๓,๒๙๐</b>	<b>๑๙,๘๙๕</b>

ผู้รายงาน... (นางสาวจรรุพิชญา ใจมั่น) ...นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ส.ต.อ.หญิง... (พัทธ์ณภัสส์ ผลวัฒน์นะ) ...หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการฯแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วัน/เดือน/ปี.....

วัน/เดือน/ปี.....



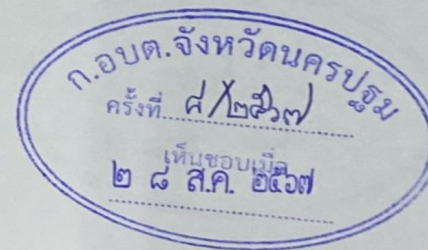
รับรองสำเนาถูกต้อง (นางสาวจรรุพิชญา ใจมั่น) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

แบบขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล			จำนวนลูกจ้างประจำ			จำนวนพนักงานจ้าง			ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตราจ้าง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด นครปฐม
					ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)		
๑	กองคลังงานพัฒนายรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑	เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง เพราะบุคลากรเดิมสอบเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ขึ้นเป็นตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ และเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่าย จึงขอความเห็นชอบขอยุบเลิกตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด งานพัฒนายรายได้ กองคลัง	๑๑/๕	๓/๑	๑/๑	-/-	-/-	-/-	๑๖/๓	๒/๒	๑/-	อยู่ (ขออนุบเลิกในปี ๒๕๖๗)	

ส.ต.อ.หญิง.....  
(พัทธ์ณภัตต์ ผลวัฒน์นะ)  
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....  
(นางสาววิมลวรรณ ขุนณรงค์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น



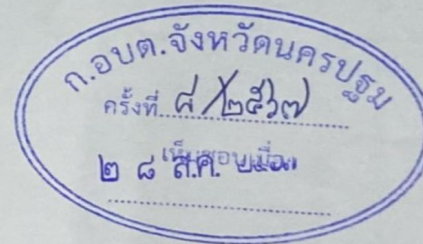
รับรองสำเนาถูกต้อง  
(นางสาวจรรุทศญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

แบบขออนุมัติขอยุบเลิกตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.จังหวัด นครปฐม
๑	กองคลัง งานพัฒนารายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓	ขอยุบเลิก	-	-	เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง เพราะบุคลากรเดิมสอบเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่ง เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ ขึ้นเป็นตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ และเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่าย จึงขอ ความเห็นชอบขอยุบเลิกตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด งานพัฒนา รายได้ กองคลัง	อยู่ (ขอยุบเลิกในปี ๒๕๖๗)	

ส.ต.อ.หญิง.....  
(พัทธ์ณภัสส์ ผลวัฒน์นะ)  
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....  
(นางสาววิมลวรรณ ชุณณรงค์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

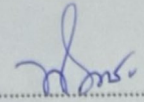


**รับรองสำเนาถูกต้อง**  
(นางสาวจารุพิชญา ใจมัน)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

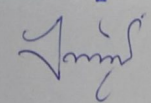
๖) ส่วนราชการ กองคลัง งานพัฒนารายได้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง		๑	
๒	๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ว่าง	ขอยุบเลิก	๑	
๓		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง		๑	

ส.ต.อ.หญิง..........ผู้กรอกข้อมูล  
 (พัทธ์ธณภัสส์ ผลวัฒน์นะ)  
 หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ก.อบต.จังหวัดนครปฐม  
 ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗  
 เห็นชอบเมื่อ  
 ๒๕.๘.๖๕.๖๗

**รับของสำเนาถูกต้อง**



(นางสาวจรรยาพิชญา ใจมัน)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง								หมายเหตุ	
ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงิน ที่เพิ่มขึ้น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือนพนักงาน ส่วนตำบล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)		คิดเป็น ร้อยละ
๒๙,๐๐๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๓.๓๓	๕,๓๕๕,๘๔๐	๑๗.๘๕	-	-	๒,๗๖๐,๗๒๐	๙.๒๐	๑,๔๗๔,๒๗๐	๙,๕๙๐,๘๓๐	๓๑.๙๗	๑.๑.๖๖ - ๑.๑.๖๗

ส.ต.อ.หญิง.....ผู้กรอกข้อมูล  
(พัทธ์ณภัสส์ ผลวิฒนะ)  
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



อธิบรองสำเนาถูกต้อง  
(นางสาวจากรุพิชญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล  
 ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม  
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

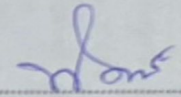
ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณก่อน ๑ ปี (๒๕๖๕)			ปีงบประมาณที่แล้ว (๒๕๖๖)		
		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาฬิกา)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาฬิกา)
๑	จัดเก็บ ตรวจสอบ และออกแบบใบเสร็จรายได้ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย	๑๐	๙,๓๔๕	๙๓,๕๕๐	๑๕	๓๓,๘๗๐	๓๗๘,๓๕๐
๒	จัดเก็บ ตรวจสอบและออกใบเสร็จค่าภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๑๐	๓๓๗	๓,๓๗๐
๓	เร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้ค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๑๐	๒๙๐	๒,๙๐๐
๔	เร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ	๑๐	๘	๘๐	๑๐	๓๐	๓๐๐
๕	รวบรวมข้อมูลเพื่อออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๕	๓,๑๒๕	๓๖,๘๗๕	๑๕	๓,๓๗๐	๒๐,๗๐๐
๖	ควบคุม จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลจดทะเบียนทรัพย์สิน	๑๕	๓,๑๒๕	๓๖,๘๗๕	๑๕	๓,๓๗๐	๒๐,๗๐๐
๗	ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุธรณ์ภาษี	๑๕	๑๒	๑๘๐	๑๕	๑๕	๒๒๕
๘	สำรวจพื้นที่ผู้ประกอบการ ผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียม	๑๕	๙๓๐	๑๓,๙๕๐	๑๕	๓,๒๕๐	๑๘,๗๕๐
๙	ควบคุมการจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ต่างๆ	๒๐	๒๑๕	๔,๓๐๐	๒๐	๒๓๙	๔,๗๘๐
๑๐	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย	๑๕	๕๐	๗๕๐	๑๕	๘๐	๑,๒๐๐
รวม				๑๕๑,๐๘๐ ๘๒,๘๐๐ = ๑.๘๒			๒๕๐,๘๗๕ ๘๒,๘๐๐ = ๓.๐๒

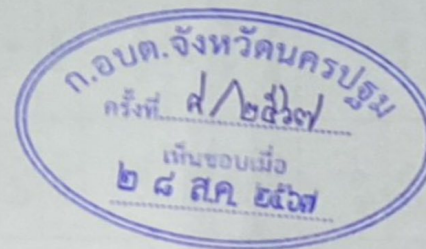
ก.อบต.จังหวัดนครปฐม  
 ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗  
 เห็นชอบเมื่อ  
 ๒๘ ส.ค. ๒๕๖๗

รับรองสำเนาถูกต้อง

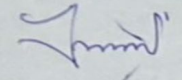
(นางสาวจตุรพิชญา ใจมั่น)  
 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หมายเหตุ	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	=	$\frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีย)}}{1,380 \times 60}$	=	$\frac{151,080}{82,800}$	=	1.82 (เดิม)
	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	=	$\frac{\text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีย)}}{1,380 \times 60}$	=	$\frac{250,875}{82,800}$	=	3.02 (ใหม่)
	* ค่างานเพิ่มขึ้น		$3.02 - 1.82$	=		=	1.02

ส.ต.อ.หญิง  ผู้กรอกข้อมูล  
 (พัชฌันภัสส์ ผลวัฒน์นะ)  
 หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

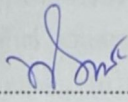


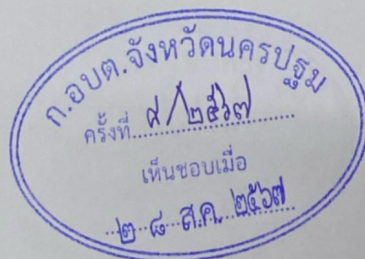
**รับรองสำเนาถูกต้อง**

  
 (นางสาวจรรยาพิชญา ใจมั่น)  
 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

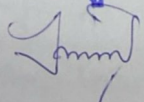
บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ๒๕๖๔	ก่อน ๒ ปี ๒๕๖๕	ก่อน ๑ ปี ๒๕๖๖	
๑	จัดเก็บ ตรวจสอบ และออกแบบใบเสร็จรายได้ค่าน้ำประปา ค่าขยะ มูลฝอย	๘,๒๒๕	๙,๓๔๕	๑๓,๘๙๐	ราย/ปี
๒	จัดเก็บ ตรวจสอบและออกใบเสร็จค่าภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ	๒๑๕	๒๕๐	๓๑๗	ราย/ปี
๓	เร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้ค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย	๑๘๕	๒๓๐	๒๙๐	ราย/ปี
๔	เร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม ต่างๆ	๖	๘	๑๐	ราย/ปี
๕	รวบรวมข้อมูลเพื่อออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๘๘๕	๑,๑๒๕	๑,๓๘๐	ราย/ปี
๖	ควบคุม จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลจดทะเบียนทรัพย์สิน	๘๘๕	๑,๑๒๕	๑,๓๘๐	ราย/ปี
๗	ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี	๘	๑๒	๑๕	ครั้ง/ปี
๘	สำรวจพื้นที่ผู้ประกอบการ ผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียม	๗๗๕	๙๓๐	๑,๒๕๐	ราย/ปี
๙	ควบคุมการจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ต่างๆ	๑๘๕	๒๑๕	๒๓๙	ครั้ง/ปี
๑๐	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย	๓๘	๕๐	๘๐	ครั้ง/ปี

ส.ต.อ.หญิง..........ผู้กรอกข้อมูล  
(พัทธธณภัสส์ ผลวัฒน์นะ)  
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



**รับรองสำเนาถูกต้อง**

  
(นางสาวจารุพิชญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

**๕ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ**

**๕.๑ โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น**

องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ จึงได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและภารกิจในส่วนราชการต่างๆ ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพ ชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งาน การพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบ เรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติ การ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของ องค์การ บริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริม การท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใดในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะ งานบริการ ข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วน ตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การ วางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุ และแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรายชื่อข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมิน เพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งาน สิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้าง คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะ อนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**อธิบดี**



*(Signature)*  
(นางสาวจารุพิชญา ไจมัน)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๑.๓ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูทพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวก งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้น นิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมาย และเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ

นางสาวจรรยา ใจมั่น  
 ๒๖/๒๕๖๗  
 เห็นชอบเมื่อ  
 ๒๖.๘.๖๖

อธิบดี  
 (นางสาวจรรยา ใจมั่น)  
 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึก และส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุก ประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำ หรือช่วย จัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งาน ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งาน เกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

**๒.๑ งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำ บัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงิน อื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานควบคุม การเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการ พัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมงานนำส่งเงิน งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุม เงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา พักผ่อน ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขอ อนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุม หนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำบัญชีทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการ จำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยึดทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยึด งานที่อนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของ ทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้ทุนช่วยเหลือใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานกร

จังหวัดนครราชสีมา  
สำนักงานคลัง  
เห็นชอบเมื่อ  
๒๕ ส.ค. ๒๕๖๗

นายสมศักดิ์ บุญรอด

(นางสาวจรรุพิชญา ไฉมัน)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

คำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียน และต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงาน การตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

เห็นชอบเมื่อ  
๓.๘.๕๖

ชั้นรองผู้อำนวยการ  
(นางสาวจรรุพชญา ใจมัน)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม  
ประเภทสามัญ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒	หมายเหตุ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) <b>๑. สำนักปลัด อบต.</b> ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานนโยบายและแผนงาน ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม ๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.วังเย็น  <b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน  <b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานสาธารณูปโภค  <b>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</b>	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) <b>๒. สำนักปลัด อบต.</b> ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๖ งานนโยบายและแผนงาน ๑.๗ งานนิติการ ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม ๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.วังเย็น  <b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน  <b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานสาธารณูปโภค  <b>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</b>	กำหนดเพิ่ม ตาม ๖ ๓๖



ยื่นขอส่งสำเนาถูกต้อง

(นางสาวจรรุทธิชญา ใจมัน)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน โดยได้จัดทำกรอบอัตราค่าจ้างใหม่ซึ่งเรียบร้อยแล้ว สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ได้ดังนี้

กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ขาด ว่าจะต้องให้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
โครงสร้างการบริหารส่วนตำบล บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ น.ย. ๖๖
<b>สำนักปลัด (๐๑)</b>								
หัวหน้าสำนักปลัด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
บริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
ผู้จัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานจ้างทั่วไป</b>								
การโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ต.ค. ๖๖
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑๗ พ.ค. ๖๗
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พัฒนาเด็กเล็ก อบต.วังเย็น</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ต.ค. ๖๖
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เปลี่ยนชื่อตาม ว ๓๖
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เปลี่ยนชื่อตาม ว ๓๖
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมสำนักปลัด อบต.	๒๕	๒๖	๒๖	๒๖	+๑	-	-	

ก.อบต.วังเย็น  
ครั้งที่... ๙/๒๕๖๗  
เห็นชอบเมื่อ  
๒๕ ส.ค. ๒๕๖๗

**ยื่นขอสงวนตำแหน่ง**

(นางสาวจรรยาพิญา ไฉมัน)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องไปในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
บริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ./ชง.)	๑	-๑	-	-	-๑	-	-	ขอยุบเลิก
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ม.ค. ๕๙
<b>พนักงานจ้างความถาวร</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวมกองคลัง</b>	<b>๗</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>-๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
บริหารงานช่าง ระดับต้น)								
นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
<b>พนักงานจ้างความถาวร</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานจคมাত্রวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวมกองช่าง</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๖)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ต.ค. ๖๔
<b>รวมหน่วยตรวจสอบภายใน</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>สำนักปลัด</b>	<b>๒๕</b>	<b>๒๖</b>	<b>๒๖</b>	<b>๒๖</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>กองคลัง</b>	<b>๗</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>-๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>กองช่าง</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>๓๘</b>	<b>๓๘</b>	<b>๓๘</b>	<b>๓๘</b>	<b>+๑,-๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	



**รับรองสำเนาถูกต้อง**

(นางสาวจรรยาพิชญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่ม ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลวิเวียง อําเภอบัวลาย พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการ เพิ่ม (-) ลด (+)			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ				
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (๓)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕					
๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓	-	๕๔๘,๐๔๐	๓๖๘,๐๐๐																	
<b>สํานักปลัด (๑๑)</b>																						
๒. หัวหน้าสํานักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓	๓	๕๙๗,๙๐๐	๔๒,๐๐๐																	
๓. นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๓	-	๓๕๕,๓๒๐	-				๓	๓	๓	+๓	-	-	-	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	จ้างพิเศษ
๔. เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๓	๓	๒๙๙,๕๒๐	-											๓๓,๓๖๐	๓๐,๙๒๐	๓๓,๓๖๐	๓๓๐,๖๘๐	๓๒๙,๖๐๐	๓๗๙,๙๒๐	
๕. นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๓	๓	๓๙๖,๙๒๐	-											๘,๒๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๐๕,๒๐๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๑๘,๙๖๐	
๖. นักพัฒนาชุมชน	ปก.ชก.	๓	๓	๔๒๙,๑๘๐	-											๓๓,๒๐๐	๓๓,๓๒๐	๓๓,๓๒๐	๔๕๖,๓๘๐	๔๕๕,๗๖๐	๔๖๗,๑๒๐	
๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.ชก.	๓	๓	๓๓๓,๐๖๐	-											๓๒,๙๖๐	๓๓,๓๒๐	๓๓,๔๘๐	๓๕๖,๐๒๐	๓๕๗,๓๘๐	๓๗๒,๕๔๐	
๘. นิติกร	ปก.ชก.	๓	๓	๓๔๒,๐๒๐	-											๓๓,๓๒๐	๓๓,๔๘๐	๓๓,๓๒๐	๓๕๕,๓๘๐	๓๖๘,๗๘๐	๓๘๒,๓๐๐	
๙. นักวิชาการศึกษา	ปก.ชก.	๓	๓	๒๙๓,๐๐๐	-											๓๓,๗๖๐	๓๓,๘๘๐	๓๒,๒๘๐	๓๐๒,๒๔๐	๓๓๙,๖๘๐	๓๒๖,๘๘๐	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																						
๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓	๓	๑๓๘,๐๐๐	-											๑๓,๙๖๐	๑๒,๔๘๐	๑๒,๙๘๐	๑๒๙,๐๒๐	๑๒๖,๕๐๐	๑๓๕,๙๘๐	
๑๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๓	๓	๒๘๖,๐๘๐	-											๑๓,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๕๘๐	๒๗๒,๖๐๐	๒๖๙,๖๐๐	๒๗๖,๕๖๐	
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๓	๓	๓๗๓,๙๖๐	-											๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๔๘๐	๓๖๘,๐๒๐	๓๗๖,๑๖๐	๓๘๓,๔๔๐	
๑๓. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๓	๓	๒๘๗,๕๒๐	-											๑๓,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๕๘๐	๒๗๙,๐๘๐	๒๗๖,๐๘๐	๒๘๒,๕๖๐	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																						
๑๔. ภารโรง	-	๓	๓	๓๐๘,๐๐๐	-											-	-	-	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	
๑๕. คนงาน	-	๓	๓	๓๐๘,๐๐๐	-											-	-	-	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	
๑๖. คนงาน	-	๓	๓	๓๐๘,๐๐๐	-											-	-	-	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	
๑๗. คนงาน	-	๓	๓	๓๐๘,๐๐๐	-											-	-	-	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	
๑๘. คนงาน	-	๓	๓	๓๐๘,๐๐๐	-											-	-	-	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	
๑๙. คนงาน	-	๓	๓	๓๐๘,๐๐๐	-											-	-	-	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	
๒๐. คนงาน	-	๓	-	๓๐๘,๐๐๐	-											-	-	-	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	
๒๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๓	-	๓๐๘,๐๐๐	-											-	-	-	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	
๒๒. ยาม	-	๓	๓	๓๐๘,๐๐๐	-											-	-	-	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต. วิเวียง</b>																						
๒๓. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๓	-	-	-											-	-	-	-	-	-	ได้รับเงินเดือนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒๔. ครูผู้ช่วย	-	๓	-	-	-											-	-	-	-	-	-	ได้รับเงินเดือนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒๕. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	-	๓	๓	๒๖๖,๐๔๐	-											๑๐,๖๘๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๒๖๖,๗๒๐	๒๖๗,๘๘๐	๒๖๘,๕๖๐	ได้รับเงินเดือนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ก.อบต.จังหวัดนครปฐม  
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓  
เห็นชอบเมื่อ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๓

เงินอุดหนุนอุดหนุน

นักพัฒนาชุมชนวิเวียง

ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนที่คาดว่าจะลดลง			ค่าจ้างคนที่ต้องการ			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าจ้าง (๓)			รวม
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม (-) ลด (+)									
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๖.ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ						
<b>รวมสำนักปลัด</b>		<b>๒๖</b>	<b>๒๐</b>	<b>๕,๕๑๔,๕๖๐</b>	<b>๒๑๐,๐๐๐</b>	<b>๒๖</b>	<b>๒๖</b>	<b>๒๖</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>๔๔๔๕๐๐</b>	<b>๔๗๗๐๐๐</b>	<b>๔๘๐๗๐๐</b>	<b>๕๗๐๕๖๖๐</b>	<b>๖๐๕๓๑๕๖๐</b>	<b>๖๒๖๖๓๖๐</b>	
<b>กองคลัง (๑๔)</b>																		
๒๗.ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๑	๑	๔๓๙,๕๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๐๘๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๗๕,๕๘๐	๔๘๗,๖๐๐	๕๐๐,๘๐๐	
(นักบริหารงานการคลัง)																		
๒๘.นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๑๙๘,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๒๐๖,๕๒๐	๒๑๔,๐๘๐	๒๒๑,๖๔๐	
๒๙.นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	๑	๓๓๙,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๑๑,๕๕๐	๓๘๗,๕๖๐	๓๙๖,๖๘๐	๔๐๖,๖๙๐	
๓๐.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	-	-	-	-	-	-	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ขาดเงิน
๓๑.เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๕๐	๕,๗๕๐	๕,๗๕๐	๓๐๗,๖๕๐	๓๑๓,๔๐๐	๓๑๙,๑๕๐	ว่าง ๑ คน
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																		
๓๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๙๖,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๖๐	๘,๒๘๐	๘,๕๖๐	๒๐๕,๗๖๐	๒๑๓,๐๐๐	๒๒๐,๓๖๐	
๓๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๒๐๘,๕๕๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๖๐	๒๑๖,๘๑๐	๒๒๕,๖๐๐	๒๓๔,๕๒๐	
<b>รวมกองคลัง</b>		<b>๗</b>	<b>๕</b>	<b>๑,๖๖๐,๕๐๐</b>	<b>๔๒,๐๐๐</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>-๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>๕๗,๒๕๐</b>	<b>๕๘,๒๐๐</b>	<b>๖๑,๖๘๐</b>	<b>๑,๙๕๗,๗๙๐</b>	<b>๑,๙๙๗,๒๘๐</b>	<b>๑,๙๙๗,๖๖๐</b>	
<b>กองช่าง (๑๕)</b>																		
๓๔.ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๑	๑	๔๗๙,๓๕๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๕,๕๘๐	๓๖,๐๘๐	๓๖,๖๘๐	๕๒๖,๕๖๐	๕๕๖,๗๐๐	๕๖๗,๕๖๐	
(นักบริหารงานช่าง)																		
๓๕.นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๖๐	๙,๗๖๐	๙,๗๖๐	๓๐๗,๖๖๐	๓๑๗,๔๒๐	๓๒๗,๑๖๐	ว่าง ๑ คน
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																		
๓๖.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๖,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๕๐	๖,๖๐๐	๖,๘๕๐	๑๖๒,๙๖๐	๑๖๙,๖๖๐	๑๗๕,๘๐๐	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																		
๓๗.พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๓๘.คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
<b>รวมกองช่าง</b>		<b>๕</b>	<b>๔</b>	<b>๑,๑๕๙,๓๖๐</b>	<b>๔๒,๐๐๐</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>๕๑,๕๙๐</b>	<b>๕๒,๔๔๐</b>	<b>๕๓,๒๙๐</b>	<b>๑,๒๖๖,๕๒๐</b>	<b>๑,๒๘๕,๖๐๐</b>	<b>๑,๒๙๓,๕๖๐</b>	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>																		
๓๙.นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง ๑ คน
<b>รวมทั้งหมด</b>		<b>๓๙</b>	<b>๒๙</b>	<b>๘,๖๗๙,๗๕๐</b>	<b>๒๙๕,๐๐๐</b>	<b>๓๘</b>	<b>๓๘</b>	<b>๓๘</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>๒๔๒,๐๘๐</b>	<b>๒๗๙,๖๘๐</b>	<b>๒๘๗,๖๖๐</b>	<b>๙,๒๕๕,๘๖๐</b>	<b>๙,๕๖๕,๕๖๐</b>	<b>๙,๕๖๕,๒๖๐</b>	
												ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑.๕%			๑,๓๘๘,๓๗๗	๑,๕๖๐,๓๖๕	๑,๕๗๓,๕๖๘	
												รวมค่าใช้จ่ายต้นบุคคลที่อื่น			๑๐,๖๕๕,๕๘๓	๑๐,๖๖๕,๖๖๕	๑๑,๒๖๖,๕๖๘	
												คิดร้อยละ ๕ ของงบประมาณประจำปี			๕๒๕,๕๕๕	๕๒๕,๕๕๕	๕๒๕,๕๕๕	

ก.อบต.จังหวัดนครปฐม  
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗  
เห็นชอบเมื่อ  
๒๕ ส.ค. ๒๕๖๗

ชัยธองสุภาเนาวกุล  
(นางสาวจรรยาพิญา วัฒน)  
นักบริหารงานบุคคลปฏิบัติการ

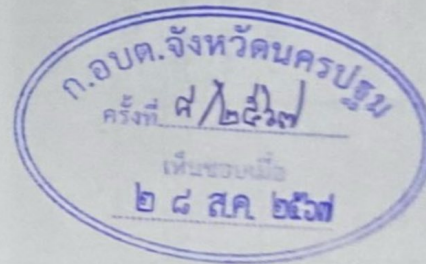
ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การคำนวณงบประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เป็นเงิน ๓๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท

การคำนวณงบประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ เป็นเงิน ๓๓,๐๗๕,๐๐๐ บาท

#### หมายเหตุ

๑. ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ว่างเมื่อ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ และเป็นตำแหน่งที่รายงานที่ขอใช้บัญชีของ กสค.
๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ว่างเมื่อ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ และเป็นตำแหน่งที่รายงานที่ขอใช้บัญชีของ กสค.
๓. ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปง./ชง.) ว่าง และเป็นตำแหน่งที่รายงานที่ขอใช้บัญชีของ กสค.
๔. ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ว่างเมื่อ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖
๕. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ว่างเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔



รับรองสำเนาถูกต้อง

(นางสาวจตุรพัชรา ใจมั่น)  
นักบริหารการบุคคลปฏิบัติการ

ตารางแสดงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น  
ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	หมายเหตุ
ประมาณการรายรับ	๓๐,๐๐๐,๐๐๐	๓๑,๕๐๐,๐๐๐	๓๓,๐๐๕,๐๐๐	
วงเงินค่าใช้จ่ายร้อยละ ๔๐	๑๐,๖๔๔,๑๙๓	๑๐,๙๖๕,๘๒๕	๑๑,๒๙๖,๕๘๘	
ค่าใช้จ่ายงานบริหารงานบุคคล				
- เงินเดือน, ค่าจ้าง, เงินประจำตำแหน่ง	๙,๒๕๕,๘๒๐	๙,๕๓๕,๕๐๐	๙,๘๒๓,๑๒๐	
- ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%	๑,๓๘๘,๓๗๓	๑,๔๓๐,๓๒๕	๑,๔๗๓,๔๖๘	
รวม	๑๐,๖๔๔,๑๙๓	๑๐,๙๖๕,๘๒๕	๑๑,๒๙๖,๕๘๘	
คิดเป็นร้อยละ	๓๕.๔๘	๓๖.๕๕	๓๗.๖๖	

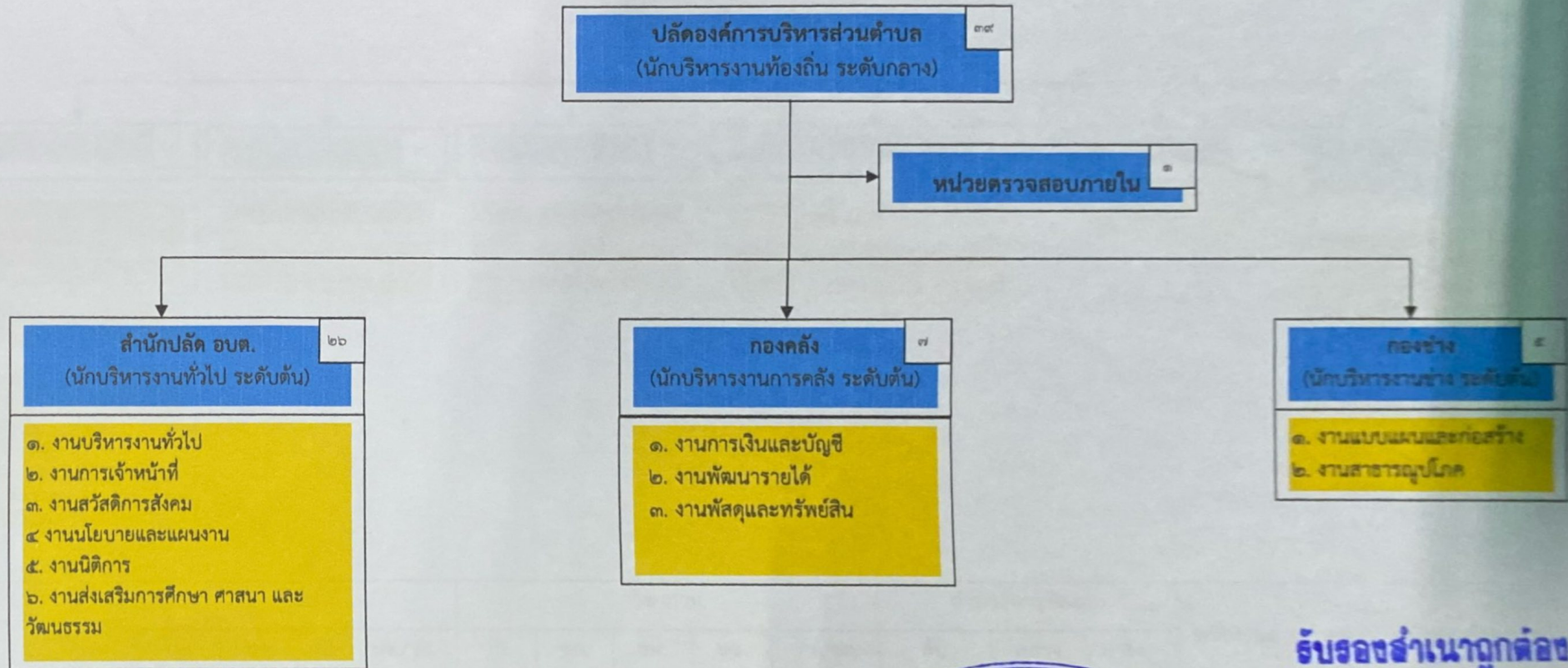


รับรองสำเนาถูกต้อง

(นางสาวจรรุहिษญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

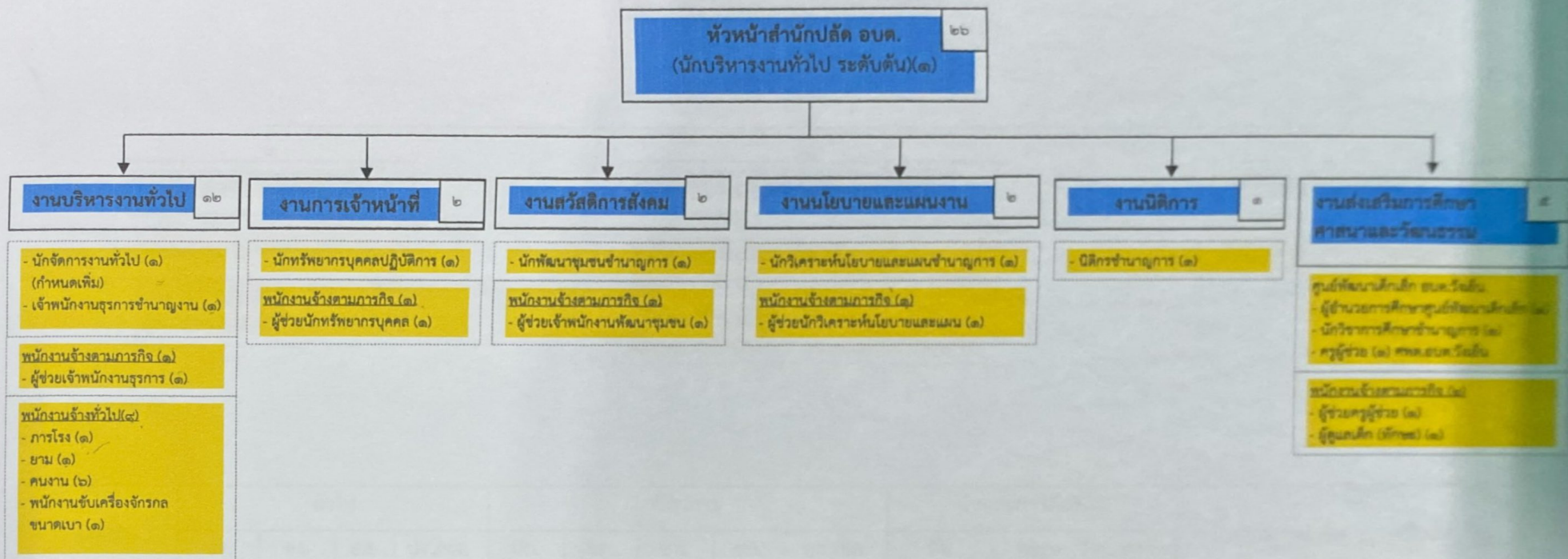
โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น



ก.อบต.จังหวัดนครปฐม  
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗  
เห็นชอบเมื่อ  
๒๘ ส.ค. ๒๕๖๗

รับรองสำเนาถูกต้อง  
  
(นางสาวจรรยาพิชญา โจน้อง)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

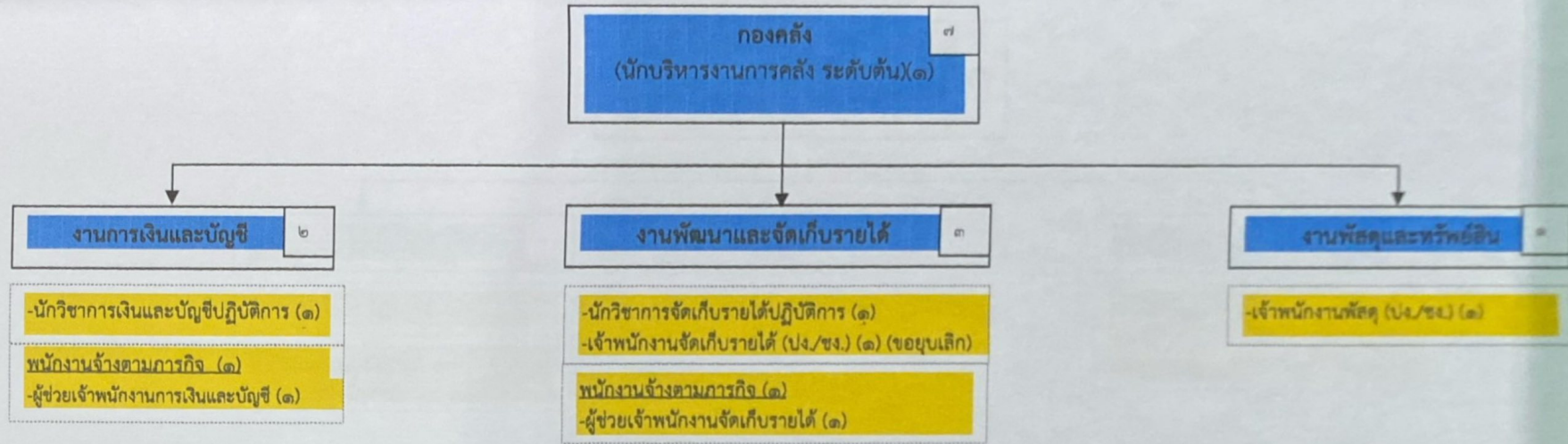


ระดับ	ทั่วไป				วิชาการ					อำนาจการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	พนักงานจ้าง
	ปง.	ขง.	อส.	ปง./ขง.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปก./ชก.	ต้น	กลาง	สูง		
จำนวน	-	๑	-	-	๑	๔	-	-	๒	๓			๑๑	๑๕

ก.อบต.จังหวัดนครปฐม  
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗  
เห็นชอบเมื่อ  
๒๘ ส.ค. ๒๕๖๗

รับรองสำเนาถูกต้อง  
(นางสาวจรรยาพิชญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โครงสร้างของกองคลัง



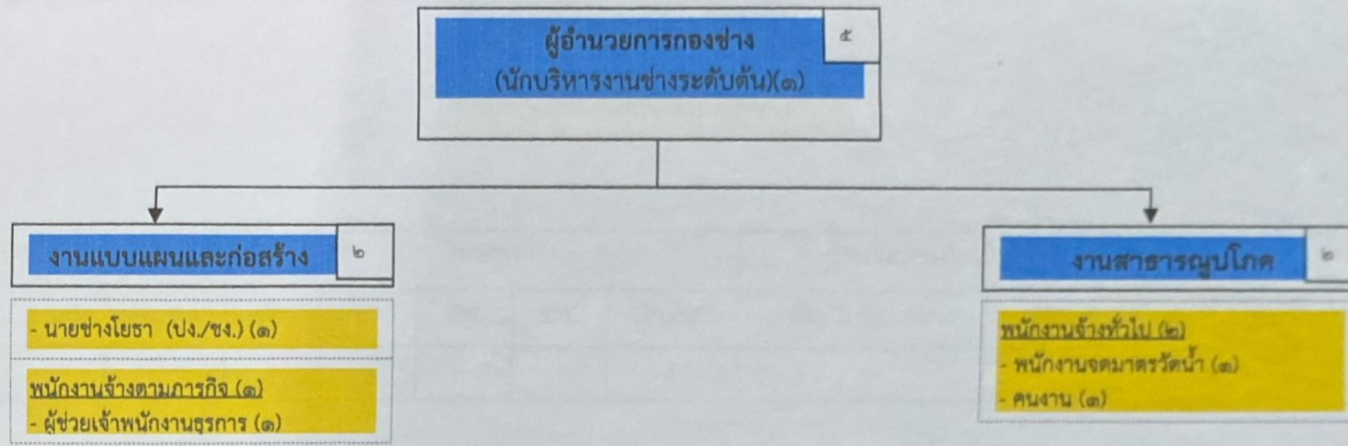
ระดับ	ทั่วไป				วิชาการ					อำนาจการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	พนักงานจ้าง
	ปจ.	ชง.	อส.	ปจ./ชง.	ปจ.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปจ./ชก.	ต้น	กลาง	สูง		
จำนวน	-	-	-	๒	๒	-	-	-		๑	-	-	๕	๒

ก.อบต.จังหวัดนครปฐม  
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗  
เห็นชอบเมื่อ  
๒๘ ส.ค. ๖๖

รับรองสำเนาถูกต้อง

(นางสาวจารุพิชญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

### โครงสร้างของกองช่าง



ระดับ	ทั่วไป				วิชาการ					อำนวยการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	พนักงานจ้าง
	ปง.	ชง.	อส.	ปง./ชง.	ปก.	ชก.	ขพ.	ขช.	ปก./ชก.	ต้น	กลาง	สูง		
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	๒	๓

**หมายเหตุ** ยังขาดตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเห็นควรพิจารณาในคราวต่อไป

ก.อบต.จังหวัดนครปฐม  
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗  
เห็นชอบเมื่อ  
๒๘ ส.ค. ๒๕๖๗

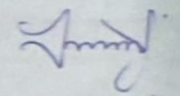
**รับรองสำเนาถูกต้อง**  
  
(นางสาวจารุพัชญา ใจดี)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

หน่วยตรวจสอบภายใน  
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก) (๑)

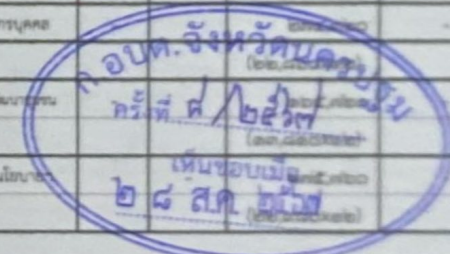
ระดับ	ทั่วไป				วิชาการ					อำนวยการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	พนักงานจ้าง
	ปง.	ชง.	อส.	ปง./ชง.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปก./ชก.	ต้น	กลาง	สูง		
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-

ก.อบต.จังหวัดนครปฐม  
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗  
เห็นชอบเมื่อ  
๒๘ ส.ค. ๒๕๖๗

รับรองสำเนาถูกต้อง  
  
(นางสาวจารุพิชญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				ช่วงเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน ต่ำสุด	เงินเดือน สูงสุด	เงินเดือน พิเศษ	
<b>ผู้บริหาร</b>														
๑	ว่าง	-	๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	กลาง	๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	กลาง	๕๕๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๘๕,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๓๕)	๘๕,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๓๕)	ว่าง
<b>สำนักงานปลัด อบต.</b>														
๒	ส.ต.อ.หญิงพิชญ์ภัศร ผลวัฒนะ	ป.โท (ศ.ป.ม.) รัฐศาสตร์	๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๕๓๕,๘๘๐ (๔๓,๕๓๐x๓๕)	๕๖,๐๐๐ (๒,๕๐๐x๓๕)	-	
๓	ว่าง	-	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ป.ก./ชก.	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๕๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	เกษียณแล้ว
๔	นางสาวศรดา บุญชะฉาย	ป.ตรี (ร.ป.ศ.)	๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	๒๘๕,๘๕๐ (๒๓,๘๕๐x๓๕)	-	-	
๕	นางสาวจตุรพิชญา ใจมั่น (รัฐประศาสนศาสตร์)	ป.ตรี (ร.บ.)	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ป.ก.	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ป.ก.	๓๘๕,๐๕๐ (๓๕,๕๐๐x๓๕)	-	-	
๖	นางสาวชนกัตติ ตะโกตี	ป.ตรี (ศ.บ.)	๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๔๐๘,๓๕๐ (๓๘,๑๐๐x๓๕)	-	-	
๗	นางพรทิพย์ มาลาวงษ์	ป.โท (ร.ป.ม.)	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	๓๓๖,๕๕๐ (๒๖,๕๖๐x๓๕)	-	-	
๘	นางสาวธนพร พชรพลภรณ์	ป.ตรี (นบ.)	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ชก.	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ชก.	๓๒๓,๖๖๐ (๒๖,๓๘๐x๓๕)	-	-	
๙	นายสธนศักดิ์ อุโคตร บริหารการศึกษา	ป.โท (ค.ม.)	๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ชก.	๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ชก.	๒๙๖,๖๖๐ (๒๓,๐๘๐x๓๕)	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>														
๑๐	นางสาวสุภาพร ทวงสกุล	ปวส. การจัดการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐x๓๕)	-	-	
๑๑	นางณัฐนันท์ ตะโกทอง	ป.ตรี (บธ.บ.) บริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	๓๓๖,๕๕๐ (๒๖,๓๘๐x๓๕)	-	-	
๑๒	นางสาวฉัตรอนิสา จีราวัฒน์กรกิจ (เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา)	ป.ตรี (ศ.บ.)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	๓๐๘,๓๕๐ (๒๓,๘๕๐x๓๕)	-	-	
๑๓	นางสาวกิตติยา ศรีเวียง บริหารธุรกิจ	ป.ตรี (บธ.บ.)	-	ผ.ช.นักวิเคราะห์นโยบาย	-	-	-	ผ.ช.นักวิเคราะห์นโยบาย	-	-	๓๘๕,๐๕๐ (๓๕,๕๐๐x๓๕)	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>														
๑๔	นายพิทยา กลิ่นจันทร์	ม.๖	-	ภารโรง	-	-	-	ภารโรง	-	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๕	นายไพฑูย์ ตุ่มภักดี	ปวช.	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๖	นายเพชรพงศ์ เอ็งนิรันดร์	ม.๓	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-	



ฉบับลงนามถูกต้อง  
นางสาวสุภาพร ทวงสกุล  
นักวิชาการพัฒนาชุมชน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ	เงินพิเศษ	หมายเหตุ
											บาท	บาท	บาท	
๑๗	นายปรีชา ฉิมถ่อม	มัธยมต้น	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	
๑๘	นายนพพร สนธิ	ปวส.	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	
๑๙	ว่าง	-	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	ว่าง
๒๐	ว่าง	-	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	ว่าง
๒๑	นายนิพล สนธิ	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลคนงาน	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลคนงาน	-	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	
๒๒	นายบวร ทัฬหะโร	ป.๔	-	ยาม	-	-	-	ยาม	-	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.วังเย็น**

๒๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การศึกษาระดับปริญญาตรี	-	-				ว่าง
๒๔	ว่าง	-	๑๘-๓-๐๓-๖๖๐๐-๑๘๖	ครูผู้ช่วย	-	-	๑๘-๓-๐๓-๖๖๐๐-๑๘๖	ครูผู้ช่วย	-	-		ได้รับเงินอุดหนุน		ว่าง
๒๕	นางสาวณัฐมน วรวิจิตร	ป.ตรี (คบ.) ครุศาสตร์	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	-	-	๒๕๖,๕๕๐ (๒๕,๓๗๐x๑๒)	-	-	ว่าง
๒๖	นางสาวพรทิพย์ มีปิ่น (การตลาด)	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-				ได้รับเงินอุดหนุน

**กองคลัง**

๒๗	นางสาววาสนา นิลบัว บริหารธุรกิจ	ป.โท (บธ.ม.)	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อห.	ต้น	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อห.	ต้น	๔๐๒,๗๐๐ (๓๓,๕๖๐x๑๒)	๔๖๐,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๒๘	นางสาวจันทร์เพ็ญ น้อยมี การบัญชี	ป.ตรี บัญชีบัณฑิต	๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก.	๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก.	๑๘๕,๐๔๐ (๑๕,๔๒๐x๑๒)	-	-	
๒๙	นางสาวดาวใจ สะอาดแก้ว บริหารธุรกิจ	ป.โท (บธ.ม.)	๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ปก.	๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ปก.	๓๗๕,๐๐๐ (๒๘,๒๕๐x๑๒)	-	-	
๓๐	ว่าง	-	๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง/ชง.	๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง/ชง.	๒๗๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง
๓๑	ว่าง	-	๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง/ชง.	๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง/ชง.	๒๗๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๓๒	นางสาวชัญญาภาต์ พูนขวัญ บัญชี	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	๑๘๕,๗๐๐ (๑๕,๘๑๐x๑๒)	-	-	ว่าง
๓๓	น.ส.กัจจิรา สนธิ บัญชี	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๑๘๐,๗๐๐ (๑๕,๐๖๐x๑๒)	-	-	ว่าง

ก.อบต.จังหวัดนครปฐม  
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗

**ฉบับออกชำระถูกต้อง**

*[Signature]*

**กองช่าง**

๓๔	นายสันชัย แซ่มชูงาม อุตสาหกรรม เทคโนโลยีก่อสร้าง	ป.ตรี (วท.บ.)	๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อห.	ต้น	๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อห.	ต้น	๔๗๕,๕๖๐ (๓๘,๘๐๐x๑๒)	๕๒๐,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	นางสาวจรรยาพรญา โฉมใจ นักวิชาการบุคคลปฏิบัติการ
๓๕	ว่าง	-	๑๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง/ชง.	๑๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง/ชง.	๒๗๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง

๑๗	นายปรีชา ฉิมกล่อม	มัธยมน	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๘	นายนพพร สนธิ	ปวส.	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๙	ว่าง	-	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-	วันที่ ๑๕.๑๒.๒๒
๒๐	ว่าง	-	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-	วันที่ ๑๕.๑๒.๒๒
๒๑	นายนิพล สนธิ	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๒	นายบวร ทัพเคเรือ	ป.๔	-	ยาม	-	-	-	ยาม	-	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-	

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.วังเย็น**

๒๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การจ้างผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.วังเย็น	-	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-	ได้รับเงินอุดหนุน
๒๔	ว่าง	-	๓๘-๓-๐๓-๖๖๐๐-๓๘๒	ครูผู้ช่วย	-	-	๓๘-๓-๐๓-๖๖๐๐-๓๘๒	ครูผู้ช่วย	-	-	๒๕๖,๘๕๐	-	-	ได้รับเงินอุดหนุน
๒๕	นางสาวธรรมน วรปิติโชติ	ป.ตรี (คบ.) ครุศาสตร์	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	-	-	๒๕๖,๘๕๐ (๒๓,๓๗๐x๑๒)	-	-	ได้รับเงินอุดหนุน
๒๖	นางสาวพรทิพย์ มีปิ่น	ปวส. (การตลาด)	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดขะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดขะ)	-	-	๒๕๖,๘๕๐	-	-	ได้รับเงินอุดหนุน

**กองคลัง**

๒๗	นางสาววาสนา นิลบัว	ป.โท (บธ.ม.) บริหารธุรกิจ	๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๒๘	นางสาวจันทร์เพ็ญ น้อยมี	ป.ตรี บัญชีบัณฑิต การบัญชี	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก.	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก.	๓๘๕,๐๕๐ (๓๕,๔๒๐x๑๒)	-	-	
๒๙	นางสาวดาวใจ สอาดแก้ว	ป.โท (บธ.ม.) บริหารธุรกิจ	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ปก.	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ปก.	๓๓๙,๐๐๐ (๒๘,๒๕๐x๑๒)	-	-	
๓๐	ว่าง	-	๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง./ชง.	๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง./ชง.	๒๘๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ขอยุติ
๓๑	ว่าง	-	๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง./ชง.	๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง./ชง.	๒๘๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	วันที่ ๑๕.๑๒.๒๒

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

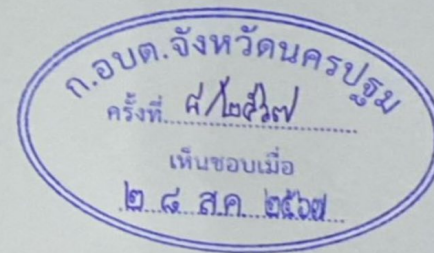
๓๒	นางสาวธัญกานต์ ทูนขวัญ	ปวส. บัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	๓๘๙,๗๒๐ (๓๕,๘๑๐x๑๒)	-	-	อับสองสำเนาถูกต้อง
๓๓	น.ส.กัศจิรา สนธิ	ปวส. บัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๓๘๙,๗๒๐ (๓๖,๖๒๐x๑๒)	-	-	

**กองช่าง**

๓๔	นายสัญญาชัย แซ่มชูงาม	ป.ตรี (วท.บ.) อุตสาหกรรม เทคโนโลยีก่อสร้าง	๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อท.	ต้น	๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อท.	ต้น	๔๗๕,๕๖๐ (๓๙,๖๓๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๔,๓๓๐x๑๒)	-	นางสาวจรรยาพรญา โฉมใจ นักวิชาการปกครองบริหารการ
๓๕	ว่าง	-	๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ชง.	๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ชง.	๒๘๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	

กอง อบต. จังหวัดนครปฐม  
ครั้งที่ ๘ / ๒๕๖๗

ร.ล.	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๓๖	นางสาวเจ้าใจ อ่อนแก้ว	ปวส. บัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๕๐,๔๘๐ (๑๒,๕๔๐x๑๒)	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป														
๓๗	นายศนีย์ ทองแถม	ม.๓	-	พนักงานจรรยาบรรณ	-	-	-	พนักงานจรรยาบรรณ	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๘	นายอดิศักดิ์ พงษ์มนต์ศิริ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน														
๓๙	ว่าจ	-	๑๘-๓-๑๖-๑๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก./ชก.	๑๘-๓-๑๖-๑๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก./ชก.	๓๕๕,๑๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าจ ๑ ค.ศ. ๒๔



รับรองสำเนาถูกต้อง

(นางสาวจรรยาพิชญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

# ภาคผนวก

# สำนักปลัด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

ที่ ๑๙๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
(ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ดังนี้

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็น	ประธานกรรมการ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็น	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็น	กรรมการ
ผู้อำนวยการคลัง	เป็น	กรรมการ
หัวหน้าสำนักปลัด	เป็น	กรรมการ/เลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคล	เป็น	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ปรับปรุงแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาววิมลวรรณ ขุนณรงค์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

รับรองสำเนาถูกต้อง

(นางสาวจารุพิชญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

SSN ปลัด อบต. ....

หัวหน้าส่วน .....

เจ้าหน้าที่ .....

ผู้พิมพ์/ทาน .....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

ที่ นฐ ๗๗๕๐๑/-

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

เรียน คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ที่ ๑๙๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) นั้น

เพื่อให้การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม เพื่อพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น โดยให้แต่ละส่วนราชการจัดเตรียมเอกสารสถิติปริมาณงานของตำแหน่ง ที่ต้องการปรับปรุง และรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขาฯ ก่อนวันประชุมด้วย

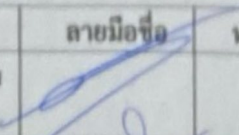
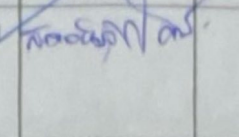
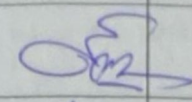

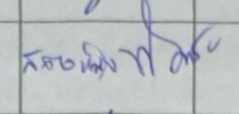
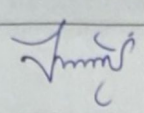
จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

(นางสาววิมลวรรณ ชุนณรงค์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น



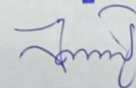
รับรองสำเนาถูกต้อง

(นางสาวจรรุพิชญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาววิมลวรรณ ชุนณรงค์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ประธานกรรมการ		
๒	ส.ต.อ.หญิงพัทธ์ณภัสส์ ผลวัฒน์	หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ		
๓	นายสัญญาชัย แซ่มชุงาม	ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ		
๔	นางสาววาสนา นิลบัว	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ		
๕	ส.ต.อ.หญิงพัทธ์ณภัสส์ ผลวัฒน์	หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ/เลขานุการ		
๖	นางสาวจารุพิชญา ใจมั่น	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ		



**รับรองสำเนาถูกต้อง**



(นางสาวจารุพิชญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

## วาระการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)  
ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
- ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ที่ ๑๙๔/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ นั้น
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานประชุมครั้งที่แล้ว  
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา  
- การจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

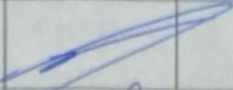
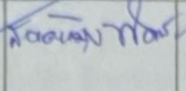
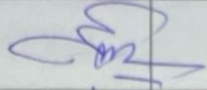

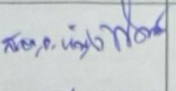
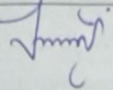


รับรองสำเนาถูกต้อง

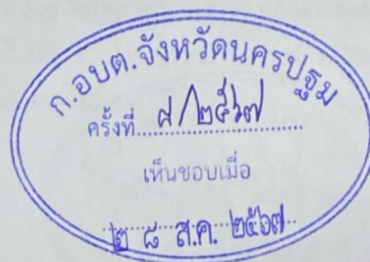
(นางสาวจรรุพิชญา ใจมัน)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่๒)  
ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

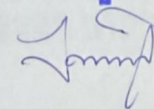
ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาววิมลวรรณ ชุนณรงค์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ประธานกรรมการ		
๒	ส.ต.อ.หญิงพัทธ์ณภัสส์ ผลวัฒน์	หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ		
๓	นายสัญญาชัย แซ่มชุงาม	ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ		
๔	นางสาววาสนา นิลบัว	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ		
๕	ส.ต.อ.หญิงพัทธ์ณภัสส์ ผลวัฒน์	หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ/เลขานุการ		
๖	นางสาวจรรุพิชญา ใจมั่น	นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ		

\*\*\*\*\*



รับรองสำเนาถูกต้อง



(นางสาวจรรุพิชญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

**รายงานการประชุม**  
**คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)**  
**ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.**  
**ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น**

**ผู้มาประชุม**

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นางสาววิมลวรรณ ขุนณรงค์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ประธานกรรมการ
๒	ส.ต.อ.หญิงพัทธ์ณภัสส์ ผลวัฒน์	หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
๓	นายสัญญาชัย แซ่มชุกราม	ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
๔	นางสาววาสนา นิลบัว	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๕	ส.ต.อ.หญิงพัทธ์ณภัสส์ ผลวัฒน์	หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ/เลขานุการ
๖	นางสาวจารุพิชญา ใจมัน	นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นางสาววิมลวรรณ ขุนณรงค์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ประธานกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมโดยมีรายละเอียดดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑**

นางสาววิมลวรรณ ขุนณรงค์  
นายก อบต.

**เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ที่ ๑๙๔/๒๕๖๗ เรื่อง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ นั้น

เนื่องจากมีหัวหน้าส่วนราชการหลายกอง ได้แจ้งความประสงค์ขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้เพียงพอกับปริมาณงานและภารกิจหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น จึงได้มีคำสั่งที่ ๑๙๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประกอบด้วย



**รับรองว่าเนาถูกต้อง**

(นางสาวจารุพิชญา ใจมัน)  
/๑/ นางสาววิมลวรรณ...  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๑. นางสาววิมลวรรณ ชุนณรงค์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหาร  
ส่วนตำบลวังเย็น / เป็นประธานกรรมการ

๒. ส.ค.อ.หญิงพัทธ์ณภัสส์ ผลวัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / เป็นกรรมการ

๓. นายสัญญา แซ่มขุน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง /  
เป็นกรรมการ

๔. นางสาววาสนา นิลบัว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง /  
เป็นกรรมการ

๕. ส.ค.อ.หญิงพัทธ์ณภัสส์ ผลวัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด /  
เป็นกรรมการ/เลขานุการ

๖. นางสาวจารุพิชญา ใจมั่น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล /  
ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตาม  
กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้อง  
ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการ  
ต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การ  
บริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของ  
องค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

มติที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การ  
บริหารส่วนตำบลวังเย็น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุง  
ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

- การจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -  
๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

นางสาววิมลวรรณ ชุนณรงค์  
นายก อบต.

ขอเชิญหัวหน้าสำนักปลัด เลขานุการ ชี้แจงรายละเอียดต่างๆ

ส.ค.อ.หญิงพัทธ์ณภัสส์ ผลวัฒน์  
ผู้อำนวยการรักษา  
ราชการแทน ปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล  
แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ (โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร

**รับรองสำเนาถูกต้อง**

(นางสาวจารุพิชญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับราชการ  
บุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล) ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔

ข้อ ๒๒๕ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล มี ๓ ประเภท ได้แก่ ประเภท  
สามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ และให้นำการกำหนด  
ประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบลมาพิจารณากำหนดโครงสร้างส่วน  
ราชการและระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลใดจะอยู่  
ในประเภทใดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วน  
ตำบลกำหนด

ข้อ ๒๒๖ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างการแบ่ง  
ส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมาย ว่าด้วยสภา  
ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและ  
ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมาย  
อื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลในการกำหนด  
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความต้องการและ  
ความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ  
ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- (๓) สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ให้ส่วนราชการตาม (๑) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก

ข้อ ๒๒๗ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดกอง สำนัก  
หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๒๒๖ วรรคสอง (๒) และ (๓)  
ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การ  
บริหารส่วนตำบล ดังนี้

- (๑) สำนัก/กองคลัง
- (๒) สำนัก/กองช่าง
- (๓) สำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๔) สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๕) สำนัก/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) กองการเจ้าหน้าที่
- (๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๖) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ (๗)  
เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อ  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

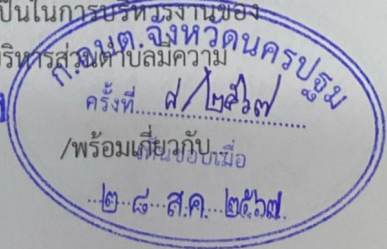
สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ กำหนดให้สำนัก  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองช่าง และหน่วย  
ตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารงานของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลลำดับแรก หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความ

**รับรองสำเนาถูกต้อง**

*[Signature]*

(นางสาวจารุพิชญ์ ใจมัน)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



พร้อมเกี่ยวกับภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล การกิจ ย่านาง  
หน้าที่ ปริมาณงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เป็นภารกิจของส่วน  
ราชการหลักตาม (๓) , (๔) , (๕) และ (๖) ให้เสนอข้อกำหนดได้ตามความ  
เหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.  
อบต.จังหวัด) กรณีที่ยังไม่กำหนดเป็นส่วนราชการหลักให้พิจารณากำหนด  
เป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลประสงค์จัดตั้งกองทรัพยากรธรรมชาติ  
และสิ่งแวดล้อม ให้นำภารกิจด้านสิ่งแวดล้อมของกองสาธารณสุข และ  
สิ่งแวดล้อมไปกำหนดไว้ในความรับผิดชอบของกองทรัพยากรธรรมชาติและ  
สิ่งแวดล้อม และให้ปรับเปลี่ยนชื่อกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นชื่อกอง  
สาธารณสุข เมื่อได้รับความเห็นชอบให้กำหนดกองทรัพยากรธรรมชาติและ  
สิ่งแวดล้อมแล้ว

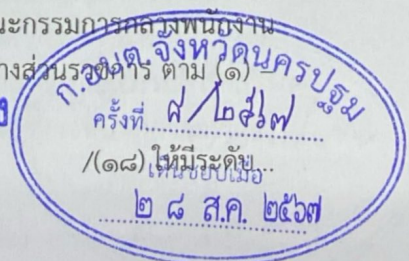
ข้อ ๒๒๗/๑ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจประกาศกำหนดกองหรือ  
ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามข้อ ๒๒๖ วรรคสอง (๒) ได้ ตามอำนาจ  
หน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ความเหมาะสม และความจำเป็น  
ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ  
พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (๑) สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองการประปา
- (๓) กองช่างสุขาภิบาล
- (๔) กองสวัสดิการสังคม
- (๕) กองการแพทย์
- (๖) กองส่งเสริมการเกษตร
- (๗) กองกิจการพาณิชย์
- (๘) กองกิจการขนส่ง
- (๙) กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๐) กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๑๑) กองพัสดุและทรัพย์สิน
- (๑๒) กองสารสนเทศภายในและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๓) กองนิติการ
- (๑๔) กองวิเทศสัมพันธ์
- (๑๕) กองเทศกิจ
- (๑๖) กองผังเมือง
- (๑๗) กองการท่องเที่ยวและกีฬา
- (๑๘) กองหรือส่วนราชการอื่นที่ ก.อบต.กำหนด

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลประสงค์ประกาศกำหนดกองหรือ  
ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นแตกต่างจากที่คณะกรรมการคลังพนักงาน  
ส่วนตำบลกำหนด หรือประสงค์ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ตาม (๑)

**รับของสำเนาถูกต้อง**

(นางสาวจรุพิชญา ใจมัน)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



(๑๘) ให้มีระดับสูงขึ้น ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลพิจารณาแล้ว  
เสนอเรื่องการกำหนดชื่อส่วนราชการ ประเภทตำแหน่งสายงานกรอบอัตรา  
กำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ต่อคณะกรรมการกลาง  
พนักงานส่วนตำบลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๒๒๘ ภายใต้บังคับข้อ ๒๒๖ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจ  
ประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้ตามความ  
เหมาะสม และความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยความเห็นชอบ  
ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกลาง  
พนักงานส่วนตำบลกำหนด สำหรับการประกาศกำหนด ส่วนราชการระดับ  
สำนักต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๒๙ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความ  
รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งาน  
เลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายก องค์การบริหาร  
ส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภา  
องค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์  
งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง  
งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งาน  
ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ  
งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชา  
สัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งาน  
คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากร ธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และ  
ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ  
ราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย  
แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งาน  
บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง  
และที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๓๐ กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ  
๒๒๖ วรรคสอง (๒) และ (๓) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดใน  
ประกาศการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยความ  
เห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล สำหรับการกำหนดหน้าที่  
ความรับผิดชอบของส่วนราชการระดับสำนักต้องได้รับความเห็นชอบจาก  
คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๓๑ การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัด องค์การบริหาร  
ส่วนตำบล กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามข้อ ๒๒๖ ให้  
กำหนดเป็นประกาศการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดย  
ความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลหรือคณะกรรมการกลาง  
พนักงานส่วนตำบลแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

(นางสาวจรรยาพิชญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

รับรองอำนาจถูกต้อง  
/ชอบของส่วน...  
เห็นชอบเมื่อ  
๒๘ ส.ค. ๒๕๖๗

ขอบของส่วนราชการภายในไว้ ในประกาศการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่จัดแบ่งภายในตามวรรคหนึ่งต้องเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่อยู่ภายในขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๒๓๓ การจัดตั้ง การปรับปรุง การรวม หรือการยุบเลิก การจัดแบ่งส่วนราชการ ตามข้อ ๒๒๖ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเสนอภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน เหตุผลความจำเป็น โครงสร้างส่วนราชการ กรอบอัตรากำลัง และการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกัน เสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาขอจัดตั้ง ปรับปรุง การรวม หรือการยุบเลิก การแบ่งส่วนราชการตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลพิจารณาด้วยความรอบคอบ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนด ลักษณะงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน ความยุ่งยากซับซ้อน ความจำเป็น และความเหมาะสม ตลอดทั้งกรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของส่วนราชการนั้น และงบประมาณค่าใช้จ่าย ด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบด้วย

การจัดตั้ง การปรับปรุง การรวม หรือการยุบเลิกการจัดแบ่งส่วนราชการตามวรรคหนึ่งเป็นโครงสร้างส่วนราชการระดับสำนัก ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔

ข้อ ๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) สำนัก/กองคลัง
- (๓) สำนัก/กองช่าง
- (๔) สำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) สำนัก/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๗) สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่
- (๘) หน่วยตรงสืบภายใน



**รับรองสำเนาถูกต้อง**

(นางสาวจรรยาพิชญ์ ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
/ข้อ ๔ การประกาศ...

ข้อ ๔ การประกาศใช้ของ สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำเป็นประกาศการแบ่งส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนด ดังนี้

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล และ เลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนา คุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งาน ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชา สัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งาน คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดใน องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไป ตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย

(๒) สำนักคลัง หรือ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งาน การจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำ หรือช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลังงาน การจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ งาน ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งาน เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งาน บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย

(๓) สำนักช่าง หรือ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบดิน

รับรองสำเนาถูกต้อง

ครั้งที่ ๕ / ๒๕๖๗

เห็นชอบเมื่อ

๒๘ ส.ค. ๒๕๖๗

(นางสาวจรรุพิชญา ใจมั่น)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วัดศุภงาน จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง  
 แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งาน  
 ปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการ  
 ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำ  
 แผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้าง  
 และซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติ งานเครื่อง  
 จักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งาน  
 แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา  
 งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งาน  
 ช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือ  
 สนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียน  
 ควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน  
 เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน  
 วิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือ กองสาธารณสุขและ  
 สิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย  
 วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกัน  
 ฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถาน  
 ประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครอง  
 ผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งาน  
 รังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ ทางวิทยาศาสตร์ งาน  
 การแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการ  
 สาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข  
 งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกัน  
 สุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข  
 งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุน  
 การแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและ  
 จิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการ  
 และพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริม  
 สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส  
 งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งาน  
 สัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผน  
 ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้า  
 ระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม  
 งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งาน  
 รณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึก ด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและ  
 จัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และ  
 เสียง งานเฝ้าระวังน้ำใต้ดิน ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย แคลสสาร  
 อันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ  
 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

อ.ป.ระ.รัง.น.ก.ได้.ตรวจ.สอบ.คุณภาพ.นี้.ของ.คุณ.เจี๊ย.แค้น.สง.  
 ครึ่ง.ที่.ค.๒๕๖๗  
 เห็นชอบ  
 ๒๘ ส.ค. ๒๕๖๗

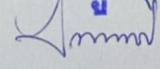
**รับส่งลงในที่นี้**  
 (นางสาวจรรยาพิชญา ใจมัน)  
 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(๕) สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ หรือ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

(๖) สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หรือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหาร งานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

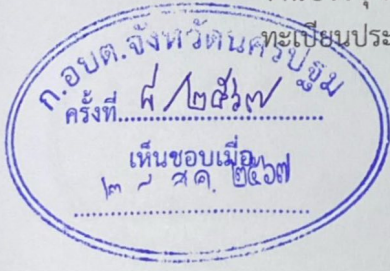
(๗) สำนักการเจ้าหน้าที่ หรือ กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุ และแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการ

**รับรองสำเนาถูกต้อง**



/ประเมินผลการ...

(นางสาวจรรุพิกญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



ประเมินผลการปฏิบัติงาน งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพ ในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๘) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบล กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจัดตั้งขึ้น ให้กำหนดให้ครอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนด หรือภารกิจหน้าที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้องปฏิบัติ และการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวต้องมีความชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อนกัน ระหว่าง กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในองค์การบริหาร ส่วนตำบลนั้น

ข้อ ๖ การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำเป็นประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อแบ่งส่วนราชการภายในได้ ตามความเหมาะสม และความจำเป็นของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล

ดังนี้



**รับรองสำเนาถูกต้อง**

(นางสาวจรรุพิชญา ใจมัน)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

/การจัดแบ่งส่วน...

(๑) การจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ให้พิจารณาจัดแบ่งตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพงาน ปริมาณงาน ความเหมาะสม และความจำเป็นของส่วนราชการนั้น โดยจัดแบ่งเป็นฝ่าย หรือกลุ่มงานอื่นใด เป็นจำนวนเท่าใด ตามที่เห็นสมควรและเป็นที่ยอมรับได้ถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของฝ่าย หรือกลุ่มงานอื่นใดนั้น

(๒) การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน ที่ได้จัดแบ่งนั้นจะต้องกำหนดให้มีความชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกับส่วนราชการอื่น และต้องอยู่ภายในกรอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นนั้น

ข้อ ๗ การประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่ง ส่วนราชการภายในตามข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ให้องค์การบริหารส่วน ตำบลจัดทำเป็นร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแล้วเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลหรือคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบลหรือคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล แล้วแต่กรณีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลงนามในประกาศใช้ บังคับต่อไป

ข้อ ๘ การจัดตั้งกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามข้อ ๒๒๗/๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน ตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ (โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล) โดยมีอำนาจหน้าที่ตาม เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ องค์การบริหารส่วนตำบล หรือการปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการขององค์การ บริหารส่วนตำบล ซึ่งมีการจัดตั้งกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขึ้นใหม่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอเหตุผลความจำเป็นและร่างประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลที่กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น นั้นต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลหรือคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยมีรายการ ดังนี้

- (๑) เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องการจัดตั้งกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นขึ้นใหม่
- (๒) ชื่อกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- (๓) อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- (๔) ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ (๓) คุณภาพของงานและ

ก.อบต.จังหวัดนครปฐม  
ครั้งที่ ๘ / ๒๕๖๗  
เห็นชอบเมื่อ  
๒๘ ส.ค. ๒๕๖๗

**รับรองสำเนาถูกต้อง**

(นางสาวจรรุพิชญา ใจมัน)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

/(๕) การกำหนด...

(๕) การกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงาน  
จ้างในส่วนราชการนั้น และตารางวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคคล  
ก่อนและหลังการจัดตั้งกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขึ้นใหม่

(๖) ร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดกอง สำนัก  
หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขึ้นใหม่ หรือการปรับปรุงการกำหนด  
ส่วนราชการ โดยให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก  
หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น การจัดแบ่งส่วนราชการภายในตามข้อ ๗

การพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล หรือคณะ  
กรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล แล้วแต่กรณี ให้พิจารณาด้วยความรอบคอบ  
โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วน  
ตำบลตามที่กฎหมายกำหนด ลักษณะงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน ความ  
ยุ่งยากซับซ้อน ความจำเป็น และความเหมาะสม ตลอดจนกรอบอัตรากำลังของ  
พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของส่วนราชการนั้น และ  
งบประมาณค่าใช้จ่ายด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาม  
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒  
ประกอบด้วย เมื่อมีมติประการใดถือเป็นสิ้นสุด

ข้อ ๙ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบ  
การจัดตั้งกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขึ้นใหม่ หรือการปรับปรุง  
การกำหนดส่วนราชการตามข้อ ๘ แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบล  
ประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือการปรับปรุง  
การกำหนดส่วนราชการ พร้อมอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ประเภทตำแหน่ง  
สายงาน กรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของ  
ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

สำหรับการกำหนดส่วนราชการระดับสำนัก หรือส่วนราชการ  
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้คณะกรรมการ  
พนักงานส่วนตำบลพิจารณาแล้วเสนอเรื่องการกำหนดประเภทตำแหน่ง  
สายงาน และกรอบอัตรากำลัง ต่อคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล  
เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล  
ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดส่วน  
ราชการระดับสำนัก พร้อมอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ประเภทตำแหน่ง  
สายงาน และกรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงาน  
จ้างของส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

วิมลวรรณ ชุนณรงค์  
นายก อบต.

ต่อไป เราจะมาพิจารณาร่างแผนการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ซึ่งมีหัวหน้าส่วน  
ราชการหลายกอง ได้แจ้งความประสงค์ขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
เพื่อให้เพียงพอกับปริมาณงานและภารกิจหน้าที่



**รับรองสำเนาถูกต้อง**

/โครงสร้างการกำหนด...

(นางสาวจรรุพิชญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

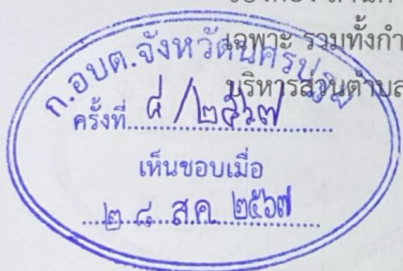
โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม  
ประเภทสามัญ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
<b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>
๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
๑.๓ งานนโยบายและแผนงาน
๑.๔ งานนิติการ
๑.๕ งานสวัสดิการสังคม
๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.วังเย็น
<b>๒. กองคลัง</b>
๒.๑ งานการเงินและบัญชี
๒.๒ งานพัฒนารายได้
๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน
<b>๓. กองช่าง</b>
๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง
๓.๒ งานสาธารณูปโภค
<b>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</b>

ส.ศ.อ.หญิงพัทธ์ณภัสส์ ผลวัฒนะ  
หัวหน้าสำนักปลัด

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการ

รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไป ตามนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการ /ขององค์การบริหาร...



(นางสาวจารุพิชญ์ ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใดในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกรเจ้าหน้าที มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์ การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือก เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับ

การจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและ

ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา  
ครั้งที่ ๘  
เห็นชอบเมื่อ  
๒๘ ส.ค. ๒๕๖๗

รับรองนางผู้ก่อตั้ง

*(Signature)*

(นางสาวจารุพิชญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

/ประเมินผล...

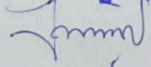
ประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานนิติการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวก งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรมและการยกเว้นนิติกรรมสัญญา ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่งงานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมาย และเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่งถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสม

ก.อบต.จังหวัดนครปฐม  
ครั้งที่ ๘ / ๒๕๖๗  
เห็นชอบเมื่อ  
๒๘ ส.ค. ๒๕๖๗

**ชื่อย่อลงนามถูกต้อง**



/แก่วัยงานสงเคราะห์...

(นางสาวจรุพิชญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

แกว๊วย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

มีความประสงค์ขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

- นักจัดการงานทั่วไป

สังกัด งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด อบต.

เนื่องจากภารกิจของงานในงานบริหารทั่วไปมีค่อนข้างมาก มีอัตรากำลังไม่เพียงพอต่อภารกิจของงานและปริมาณที่มีมากขึ้น ได้แก่ งานสาธารณูปโภค การรับ - การส่งเอกสาร จัดเก็บเอกสารทางด้านงานธุรการแยกเป็นหมวดหมู่ ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือทั่วไป ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่ง จัดเตรียมเอกสารการประชุม ดำเนินการธุรการงานประชุมของหน่วยงาน และการประชุมผู้นำหรือบุคคลภายนอกหน่วยงาน เป็นหน่วยกลางที่ให้บริการการพิมพ์และสำเนาเอกสาร การรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องทุกข์ และประสานงานให้ส่วนงานที่รับผิดชอบ การติดตามและรายงานผลงานต่างๆ ประสานงานทั่วไปกับส่วนงาน หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุประเภทต่างๆ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ จัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุของทุกกอง เนื่องจากไม่มี

งานงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปัจจุบันสำนักปลัดมี **อัตรากำลังขาด** /ตำแหน่งเจ้าพนักงาน...

ก.อบต.จังหวัดนครปฐม  
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗  
เห็นชอบเมื่อ  
๒๕-๘-๒๕๖๗

(นางสาวจรรุพิชญา ใจมัน)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๓ ยี่ครา ทำให้มีบุคลากรปฏิบัติงานด้านธุรการ ไม่เพียงพอ การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจะทำให้การดำเนินงานมีความ คล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

นางสาววาสนา นิลบัว  
ผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับ เงิน การเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสาร ทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำ หรือช่วยจัดทำงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงิน ต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิก จ่ายเงิน งานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

**๑. งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการ จ่ายเงิน การรับเงิน งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งาน ตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานควบคุมการเบิก จ่ายเงิน งานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

**๒. งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายต่างๆ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำ แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และ ทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วน ราชการต่างๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งาน จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับ /พัสดุ ครุภัณฑ์...

ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา  
ครั้งที่ ๕ / ๒๕๖๗  
เห็นชอบเมื่อ  
๒๕ ส.ค. ๒๕๖๗

**รับของสำนักคู่มือ**

(นางสาวจรรพิทยา ใจมัน)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

พัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำ ทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปีขอขยาย เวลาเบิกตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุม หนังสือรับรอง ผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งาน ควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการ ยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุม การยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ของทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้ พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานเกี่ยวกับการ จัดทำ หรือช่วยจัดทำงบประมาณงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์การ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีความประสงค์ขอปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ดังนี้

๑. ขอยุบเลิกตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

- เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้

สังกัด งานพัฒนารายได้ กองคลัง

เนื่องจากงานพัฒนารายได้ มีตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งเพียงพอต่อปริมาณงานในการจัดเก็บ ตรวจสอบ และออกใบเสร็จรับ รายได้ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย ออกใบเสร็จภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลจดทะเบียนทรัพย์สิน ประเมินภาษี และขั้นตอนในการดำเนินการในการจัดเก็บภาษี การอุทธรณ์ภาษี ควบคุม การจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ต่างๆ การขอยุบเลิกตำแหน่งเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ จึงไม่เป็นปัญหาต่อการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล วังเย็น

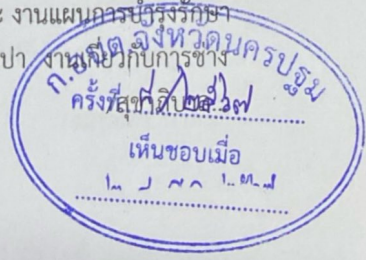
นายสัญญาชัย แซ่มชุงาม  
ผู้อำนวยการกองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำ ทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งาน ติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิ ทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการอนุรักษ์รักษา

ยื่นขอส่งเป็นใบเบิกตัดปี

(นางสาวจรุพิชญา ใจมั่น)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



สุขภาพ การช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล การช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

**๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานตรวจสอบการ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับการช่างสุขภาพ การประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขภาพ การช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ไม่มีความประสงค์ขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปัจจุบันมี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. ว่าง

นางสาววิมลวรรณ ชุนณรงค์  
นายก อบต.

ไม่ทราบว่าที่ประชุมมีความเห็นอย่างไร

มติที่ประชุม

- เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ตามที่แต่ละส่วนราชการเสนอ

นางสาวจรรุพิชญา ใจมั่น  
นักทรัพยากรบุคคล

เมื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังใหม่ จะได้ดังนี้



**รับรองสำเนาถูกต้อง**

(นางสาวจรรุพิชญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

/แผนอัตรากำลัง...

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม  
ประเภทสามัญ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราว่างคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
องค์การบริหารส่วนตำบล บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑ น.ศ. ๖๖
<b>สำนักปลัด (๐๑)</b>								
นำสำนักปลัด กรงานทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คกรงานทั่วไป (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิทยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ขการศึกษ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>นจางความกรกิจ</b>								
ยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยนักวิทยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>นจางทั่วไป</b>								
รโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑๗ พ.ศ. ๖๗
งาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ค.ศ. ๖๖
งานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รับรองสำเนาถูกต้อง</b>								
นาเด็กเล็ก อบต.วังเย็น								
นวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กปลัด อบต.	๒๕	๒๖	๒๖	๒๖	+๑	-	-	

ก.อบต.จังหวัดนครปฐม  
ครั้งที่ ๘ / ๒๕๖๗  
เห็นชอบเมื่อ  
๒๕ ส.ค. ๒๕๖๗

/ส่วนราชการ...

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราที่อัตรา เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
บริหารงานการคลัง ระดับต้น								
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ./ชง.)	๑	-๑	-	-	-๑	-	-	ขอยุบเลิก
เจ้าพนักงานทัสสุ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ม.ค. ๕๗
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวมกองคลัง</b>	<b>๗</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>-๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
บริหารงานช่าง ระดับต้น								
นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานจกมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวมกองช่าง</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ต.ค. ๖๔
<b>รวมหน่วยตรวจสอบภายใน</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>สำนักปลัด</b>	<b>๒๕</b>	<b>๒๖</b>	<b>๒๖</b>	<b>๒๖</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
กองคลัง	๗	๖	๖	๖	-๑	-	-	
กองช่าง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>๓๘</b>	<b>๓๘</b>	<b>๓๘</b>	<b>๓๘</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

มติที่ประชุม

- เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔

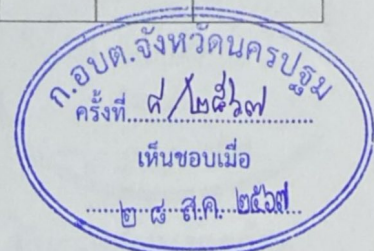
เรื่องอื่นๆ

นางสาววิมลวรรณ ชุณณรงค์  
นายก อบต.

ไม่ทราบว่าท่านใดมีเรื่องที่จะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่

ที่ประชุม

- ไม่มี



อธิบรองสำเนาถูกต้อง

(นางสาวจารุพิชญา ใจมัน)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

นางสาววิมลวรรณ ขุนณรงค์  
นายก อบต.

ถ้าไม่มีขอปิดการประชุมเพียงเท่านี้

การประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม  
(นางสาวจารุพิชญา ใจมัน)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ

ส.ต.อ.หญิง.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(พัทธ์ณภัสส์ ผลวัฒน์นะ)  
หัวหน้าสำนักปลัด  
เลขานุการคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นางสาววิมลวรรณ ขุนณรงค์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น  
ประธานกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ



**รับรองสำเนาถูกต้อง**

(นางสาวจารุพิชญา ใจมัน)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

# สำนักงำนค้ำงบ



ประกาศองค้ำกรบริหารส่วนค้ำบลวง้เงน  
เรื่อง แผนอ้ตราก้ำล้ง ๓ ปี ประจ้ำปีงบประมำน พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
(ปรับปรุ้งคร้้งที่ ๒)

\*\*\*\*\*

ตามท้องค้ำกรบริหารส่วนค้ำบลวง้เงน ได้ค้ำเนินกรจ้ดท้ำแผนอ้ตราก้ำล้ง ๓ ปี ประจ้ำปี  
งบประมำน พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุ้งคร้้งที่ ๒) โดยผ່ำนควมเห็นชอบจกคณกรรมกรพ้نگงำน  
ส่วนค้ำบลจ้งหว้ตนครปฐมในการประชุมคร้้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือนสิงหาคม  
พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วน้ัน

อ้ำค้ำยอ้ำนำจตามควมในมำตรำ ๑๕ ประกอบ มำตรำ ๒๕ ท้งพระรำชบัญญัติระเบียบ  
บริหารงำนบุคคลส่วนท้องถ้ัน พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกั้ประกาศคณกรรมกรพ้نگงำนส่วนค้ำบลจ้งหว้ต  
นครปฐม เรื่อง หลักเกณท้และเงื่อนไซเก้ยว้กั้กรบริหารงำนบุคคลองค้ำกรบริหารส่วนค้ำบล ลงวันที่  
๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไซเพิ่มเติม และประกาศคณกรรมกรพ้نگงำนส่วนค้ำบลจ้งหว้ตนครปฐม  
เรื่อง หลักเกณท้และเงื่อนไซเก้ยว้กั้พ้نگงำนจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไซเพิ่มเติม  
ประกอบกั้มตคณกรรมกรพ้نگงำนส่วนค้ำบลจ้งหว้ตนครปฐม ในการประชุมคร้้งที่ ๘/๒๕๖๗  
เมื่อวันที่ ๒๘ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้เห็นชอบร้ำงแผนอ้ตราก้ำล้ง ๓ ปี ประจ้ำปีงบประมำน  
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุ้งคร้้งที่ ๒) โดยมีผลบ้งคั้บไซตั้งแต่บ้ดนี้เป้ันต้นไป

จ้งประกาศให้ทรำบโดยท้ว้กัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือนกันยำน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาววิมลวรรณ ชุนณรงค์)  
นายคองค้ำกรบริหารส่วนค้ำบลวง้เงน

**รับรองสำเนาถูกต้อง**

(นางสาวจรรุพิชญา ใจมั่น)  
นักรพ้ยกรบุคคลปฏิบัติกร

สรท. บั้ด ออบต. ....  
หัวหน้าส่วน .....  
เจ้ำหน้าท้ .....  
ผู้พิมพ์/ทำน .....  
.....

# สำเนาฉบับ



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สามารถให้การจัดระบบบริหารสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ อาศัยอำนาจตามความแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐมในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น จึงกำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็นประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น มีส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒ กองคลัง

๓.๓ กองช่าง

๓.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ - ๓.๓ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๓.๔ มีฐานะตา

กว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็นได้ประกาศการแบ่งส่วนราชการ โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนด ดังนี้

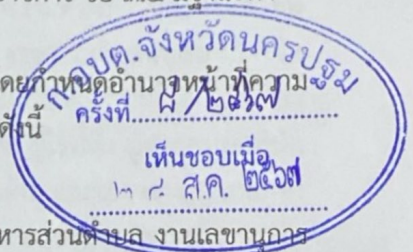
(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

รับรองสำเนาถูกต้อง

(นางสาวจรรยาพิชญา ใจมั่น)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



เห็นชอบเมื่อ  
๓๘ ส.ค. ๒๕๖๗

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

**๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใดในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุ และแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือก เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมิน เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ งานสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าสงสารร่วมกับ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**รับของสำเนาถูกต้อง**

(นางสาวจรรพพิชญา ใจมัน)

**๑.๔ งานนโยบายและแผนงาน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน การงานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริม การมี

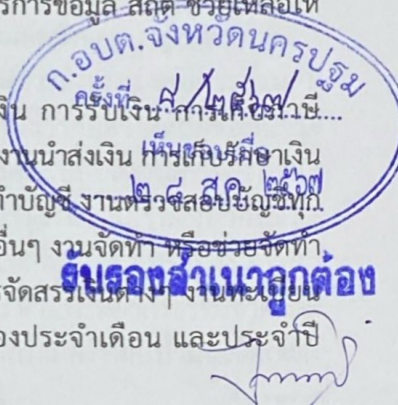
รับได้...  
ครั้งที่ ๕ / ๒๕๖๗  
เห็นชอบเมื่อ  
๒๘ ส.ค. ๒๕๖๗

ส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์สิน และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกลเกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวกเลือกตั้ง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้น นิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมาย และเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บภาษี... ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน เก็บเก็บรับเข้าเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำ หรือช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินตั้ง งานประเมิน คุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี



(นางสาวจรรุพิชญา ใจมัน)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ  
เกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านการเงิน  
คลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน  
เป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน  
โอนส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำ  
งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงิน  
งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง  
ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้  
คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม  
การพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานการจัดสรรเงินต่างๆ  
ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่  
เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ  
จ้าง จัดทำพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม  
บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ  
ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญา  
งานขออนุมัติเปิดตัดปี ขอยกอายุเวลาเปิดตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุม หนังสือ  
เองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี  
การจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ใน  
ทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและ  
ก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียน และต่อทะเบียนรถยนต์  
รถจักรยานยนต์ งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีและเงินนอกงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง  
ทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งาน  
การข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ  
ประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ  
ดิน งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่อง  
ทางและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุม  
การตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง  
ประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล  
นจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ  
ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล

งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและ  
แวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ อนุรักษ์ การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

ก. ๒๖๖ ก. ๒๖๖  
ครั้งที่ ๘ (๒๕๖๓)  
เห็นชอบเมื่อ  
๒๘ ส.ค. ๒๕๖๓

ฉบับของสำเนาถูกต้อง  
(นางสาวจรรุพิชญา ใจมัน)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

นบุรีการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

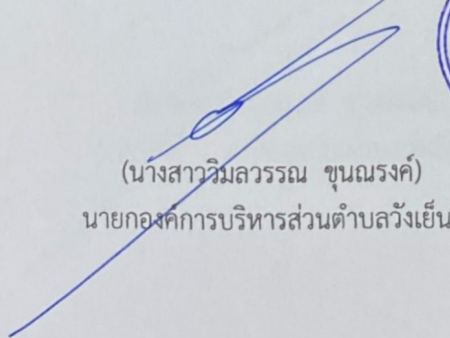
๓.๑. **งานแบบแผนและก่อสร้าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานปรับปรุง ภูมิทัศน์ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการ เสร็จสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติ ไร่ใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ **งานสาธารณสุขปลอดภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับการประสานงาน เกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและ รเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุม รจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ ณะแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบ ในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการ เงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน เก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย ุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ามีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนว แก่ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

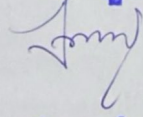
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

  
(นางสาววิมลวรรณ ชุนณรงค์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น



**รับรองสำเนาถูกต้อง**

  
(นางสาวจรุฬษา ใจมัน)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

SSM - ปลัด อบต. ....  
หัวหน้าส่วน.....  
เจ้าหน้าที่.....  
ผู้พิมพ์/ทาน.....

# สำนักงำน



## คำสั่งงำนการบริหารส่วนตำบลวงษ์เย็น

ที่ ๓๒๙/๒๕๖๗

เรื่อง การจัดพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้าง  
ส่วนราชการใหม่ ตามแผนอัตรากำล้ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
(ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

\*\*\*\*\*

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๗  
เมื่อวันที่ ๒๘ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำล้ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติม ประกอบกับมติเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่  
๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลวงษ์เย็น จึงจัดพนักงาน  
ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ตามแผนอัตรากำล้ง ๓ ปี ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาววิมลวรรณ ขุนณรงค์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวงษ์เย็น



รับรองสำเนาถูกต้อง

(นางสาวจรรุพิชญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๕๕๓. ปลัด อบต. ....  
หัวหน้าส่วน.....  
เจ้าหน้าที่.....  
ผู้พิมพ์/ทาน.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน			รวม
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน ตำแหน่ง	เงินเดือน ตำแหน่ง	เงินเดือน ตำแหน่ง	
<b>ผู้บริหาร</b>														
๑	ว่าง	-	๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	กลาง	๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	กลาง	๕๕๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๕๕๘,๐๐๐ (๕๕๘,๐๐๐)	๕๕๘,๐๐๐ (๕๕๘,๐๐๐)	714,๕๐๐
<b>สำนักงานปลัด อบต.</b>														
๒	ส.ต.อ.หญิงพริ้งนภัส วัฒนชนะ	ป.โท (ศป.ม.) รัฐศาสตร์	๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๖๐๒,๐๐๐ (๕๖๖,๐๐๐)	๖๐๒,๐๐๐ (๖๐๒,๐๐๐)	-	-
๓	ว่าง	-	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก/ชก	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก/ชก.	๓๕๕,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	714,๕๐๐
๔	นางสาวศรุตตา บุญชะฉาย	ป.ตรี (รปศ.)	๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	๓๐๖,๒๕๐ (๒๕๕,๐๐๐)	-	-	-
๕	นางสาวจารุพิชญา ใจมั่น	ป.ตรี (ร.บ.) (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปก.	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปก.	๓๗๓,๕๐๐ (๓๖๖,๐๐๐)	-	-	-
๖	นางสาวชนกิต ตะโกตี	ป.ตรี (คบ.)	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๓๗๕,๕๐๐ (๓๖๖,๐๐๐)	-	-	-
๗	นางพรทิพย์ มาลาวงษ์	ป.โท (รป.ม.)	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	๓๗๖,๕๐๐ (๓๖๖,๐๐๐)	-	-	-
๘	นางสาวธนพร พชรพลภรณ์	ป.ตรี (นบ)	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ชก.	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ชก.	๓๗๗,๕๐๐ (๓๖๖,๐๐๐)	-	-	-
๙	นายสนศักดิ์ อุบโคตร	ป.โท (ค.ม.) บริหารการศึกษา	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ชก.	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ชก.	๖๗๖,๕๐๐ (๖๕๘,๐๐๐)	-	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>														
๑๐	นางสาวสุภาพร พวงสกุล	ม.๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๓๓๘,๐๐๐ (๓๓๘,๐๐๐)	-	-	-
๑๑	นางณัฐนันท์ ตะโกทอง	ป.ตรี (บธ.บ.) บริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	๓๗๖,๐๐๐ (๓๖๖,๐๐๐)	-	-	-
๑๒	นางสาวยศธรธินา จิราวัฒน์บริรักษ์	ป.ตรี (คบ.) (เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	๓๗๖,๐๐๐ (๓๖๖,๐๐๐)	-	-	-
๑๓	นางสาวกิตติยา ศรีเวียง	ป.ตรี (บธ.บ.) บริหารธุรกิจ	-	ผ.ช.นักวิเคราะห์นโยบาย	-	-	-	ผ.ช.นักวิเคราะห์นโยบาย	-	-	๓๗๖,๐๐๐ (๓๖๖,๐๐๐)	-	-	-
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>														
๑๔	นายพิทยา กลิ่นจันทร์	ม.๖	-	ภารโรง	-	-	-	ภารโรง	-	-	๓๐๔,๐๐๐ (๓๐๔,๐๐๐)	-	-	-
๑๕	นายไพบุลย์ ตุ่มภักดี	ปวช.	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๓๐๔,๐๐๐ (๓๐๔,๐๐๐)	-	-	-
๑๖	ว่าง	-	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๓๐๔,๐๐๐ (๓๐๔,๐๐๐)	-	-	714,๕๐๐
๑๗	ว่าง	-	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๓๐๔,๐๐๐ (๓๐๔,๐๐๐)	-	-	714,๕๐๐

**สำนักงานเทศบาลตำบล...**  
**ฉบับขอสงวนเนาถูกต้อง**  
**เสนอขอเมื่อ**  
**๒๕-๑๑-๒๕๖๕**

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	ค่าตอบแทน	เงินค่าตอบแทน
											ส่วนหนึ่ง	ส่วนหนึ่ง	เงินค่าตอบแทน
๑๙	นายพพร สนธิ	ปวส.	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-
๒๐	นายเศรษฐพงศ์ เอ็งนิรันดร์	ม.๓	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-
๒๑	นายนิพล สนธิ	ป.๖	-	พนักงานชั้นตรีหรือจักรกรรนาท	-	-	-	พนักงานชั้นตรีหรือจักรกรรนาท	-	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-
๒๒	นายบวร หัฟเครือ	ป.๕	-	ยาม	-	-	-	ยาม	-	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.วังเย็น</b>													
๒๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ราชการผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-			
๒๔	ว่าง	-	๑๘-๓-๐๕-๖๖๐๐-๑๘๒	ครูผู้ช่วย	-	-	๑๘-๓-๐๕-๖๖๐๐-๑๘๒	ครูผู้ช่วย	-	-			ได้รับเงินอุดหนุน
๒๕	นางสาวธรมณ วรวิฑิต	ป.ตรี (ค.บ.) ครูศาสตร์	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	-	-	๒๖๖,๐๕๐ (๒๒,๕๓๐x๑๒)	-	-
๒๖	นางสาวพรทิพย์ มีปิ่น	ปวส. (การตลาด)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-			ได้รับเงินอุดหนุน
<b>กองคลัง</b>													
๒๗	นางสาววาสนา นิลบัว	ป.โท (บ.ธ.ม.) บริหารธุรกิจ	๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อ.ท.	ต้น	๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อ.ท.	ต้น	๔๖๒,๖๕๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	๔๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-
๒๘	นางสาวจันทร์เพ็ญ น้อยมี	ป.ตรี บัญชีบัณฑิต การบัญชี	๑๘-๓-๐๕-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ป.ก.	๑๘-๓-๐๕-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ป.ก.	๒๐๓,๒๕๐ (๑๖,๙๕๐x๑๒)	-	-
๒๙	นางสาวดวงใจ สะอาดแก้ว	ป.โท (บ.ธ.ม.) บริหารธุรกิจ	๑๘-๓-๐๕-๓๖๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๑๘-๓-๐๕-๓๖๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๓๙๙,๐๐๐ (๓๒,๕๐๐x๑๒)	-	-
๓๐	ว่าง	-	๑๘-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๑๘-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๒๖๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>													
๓๑	นางสาวธัญกานต์ หุนขวัญ	ปวส. บัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	๓๖๖,๕๐๐ (๓๒,๕๐๐x๑๒)		จับสลากส่วนมากน้อย
๓๒	น.ส.ภัคจิรา สนธิ	ปวส. บัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๒๐๘,๕๕๐ (๑๗,๓๗๙x๑๒)		
<b>กองช่าง</b>													
๓๓	นายสิญชัย แซ่มขูงาม	ป.ตรี (ท.บ.) อุตสาหกรรม เทคโนโลยีก่อสร้าง	๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อ.ท.	ต้น	๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อ.ท.	ต้น	๔๖๒,๖๕๐ (๓๐,๒๒๐x๑๒)	๔๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-
๓๔	ว่าง	-	๑๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๑๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๒๖๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>													
๓๕	นางสาวจำเริญ อยู่แก้ว	ปวส. บัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๓๕๖,๕๕๐ (๒๙,๖๒๙x๑๒)		

นางสาวจารุพิชญ์ ใจมั่น  
นักบริหารงานบุคคลกองช่างโยธา  
ก.อบต.วังเย็น  
วันที่ ๘/๒๕๖๗  
เจ้าพนักงาน

		ตำแหน่ง				ตำแหน่ง				ตำแหน่ง		เป็นค่าตอบแทน		
พนักงานจ้างทั่วไป														
๓๖	นายคณีย์ ทองเอน	ม.๓	-	พนักงานจรรยาบรรณ	-	-	-	พนักงานจรรยาบรรณ	-	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๗	นายอดิศักดิ์ พงษ์มนต์ศิริ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน														
๓๘	ว่าง	-	๓๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก./ชก.	๓๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๖๐	-	-	ว่าง ๓ ส.ค. ๒๕
											(ค่ากลางในเบื้องต้น)			



**รับรองสำเนาถูกต้อง**

(นางสาวจารุพญา ใจมั่น)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

านสภา และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

บัดนี้ ถึงเวลาที่ผู้บริหารท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น จะได้เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็นอีกครั้งหนึ่ง ฉะนั้น ในโอกาสนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นบริหารส่วนตำบลวังเย็น จึงขอชี้แจงให้ท่านประธานและสมาชิกทุกท่านได้ทราบถึงสถานะการคลัง ตลอดจนและแนวนโยบายการดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

1. สถานะการคลัง

1.1 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ณ วันที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานะการเงิน ดังนี้

1.1.1 เงินฝากธนาคาร จำนวน 50,059,317.90 บาท

1.1.2 เงินสะสม จำนวน 53,027,917.02 บาท

1.1.3 เงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน 11,064,993.21 บาท

1.1.4 รายการกันเงินไว้แบบก่อนผูกพันและยังไม่ได้เบิกจ่าย จำนวน 1 โครงการ รวม 2,123.00 บาท

1.1.5 รายการกันเงินไว้โดยยังไม่ได้ก่อนผูกพัน จำนวน 1 โครงการ รวม 1,000.00 บาท

1.2 เงินกู้คงค้าง จำนวน 0.00 บาท

2. การบริหารงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

2.1 รายรับจริง จำนวน 32,263,703.18 บาท ประกอบด้วย

หมวดภาษีอากร จำนวน 2,181,166.03 บาท

หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต จำนวน 289,021.40 บาท

หมวดรายได้จากทรัพย์สิน จำนวน 158,729.31 บาท

หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์ จำนวน 566,663.00 บาท

หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด จำนวน 56,350.39 บาท

หมวดรายได้จากทุน จำนวน 0.00 บาท

หมวดภาษีจัดสรร จำนวน 19,654,858.06 บาท

หมวดเงินอุดหนุน จำนวน 9,356,915.00 บาท

2.2 เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน 0.00 บาท

2.3 รายจ่ายจริง จำนวน 20,886,080.28 บาท ประกอบด้วย

ก.อบต.จังหวัดนครปฐม  
ครั้งที่...  
เห็นชอบเมื่อ...  
งบรองสำเนาถูกต้อง

ส.ด.อ. หญิง

(พิชญ์ภัสส์ มลพันธ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

งบกลาง	จำนวน	5,445,192.00 บาท
งบบุคลากร	จำนวน	6,804,424.60 บาท
งบดำเนินงาน	จำนวน	5,737,695.08 บาท
งบลงทุน	จำนวน	1,946,268.60 บาท
งบเงินอุดหนุน	จำนวน	952,500.00 บาท
งบรายจ่ายอื่น	จำนวน	0.00 บาท

- 2.4 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุดูแลประมง จำนวน 0.00 บาท
- 2.5 มีการจ่ายเงินสะสมเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ จำนวน 0.00 บาท
- 2.6 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน 0.00 บาท
- 2.7 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินกู้ จำนวน 0.00 บาท



**รับรองสำเนาถูกต้อง**

ผ.ค.อ.หญิง

*[Handwritten signature]*

(พิมพ์ธนิภัสส์ แสงวัฒนา)

หัวหน้าสำนักปลัด

**คำนวณงบประมาณ**  
**ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น**  
**อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม**

รายรับ	รายรับจริง ปี 2565	ประมาณการ ปี 2566	ประมาณการ ปี 2567
ตนเอง			
บริจาค	2,181,166.03	2,232,000.00	3,030,000.00
ธรรมเนียม ค่าปรับ และใบ	289,021.40	201,700.00	294,000.00
รายได้จากทรัพย์สิน	158,729.31	100,000.00	150,000.00
รายได้จากสาธารณูปโภค และ พาณิชย์	566,663.00	400,000.00	600,000.00
รายได้เบ็ดเตล็ด	56,350.39	15,000.00	2,000.00
รายได้จากทุน	0.00	3,300.00	0.00
ได้จัดเก็บเอง	3,251,930.13	2,952,000.00	4,076,000.00
บาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น			
ภาษีจัดสรร	19,654,858.05	16,048,000.00	15,360,000.00
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้ ปกครองส่วนท้องถิ่น	19,654,858.05	16,048,000.00	15,360,000.00
รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น			
เงินอุดหนุน	9,356,915.00	10,000,000.00	10,564,000.00
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	9,356,915.00	10,000,000.00	10,564,000.00
<b>รวม</b>	<b>32,263,703.18</b>	<b>29,000,000.00</b>	<b>30,000,000.00</b>



**รับรองสำเนาถูกต้อง**

ส.ต.อ. ทนุญ

(พัทธ์ณภัสส์ ผลวิวัฒนะ)  
 หัวหน้าสำนักงานปลัด

ค่าเฉลี่ยงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

บาท

รายจ่าย	รายจ่ายจริง ปี 2565	ประมาณการ ปี 2566	ประมาณการ ปี 2567
งบประมาณ			
ช่าง	5,445,192.00	6,380,925.00	6,324,000.00
บุคลากร	6,804,424.60	9,796,301.00	10,913,230.00
เงินเดือน	5,737,695.08	8,942,374.00	9,520,670.00
กองทุน	1,946,268.60	2,540,400.00	2,185,100.00
สินเชื่อกู้ยืม	952,500.00	1,340,000.00	1,057,000.00
รวมจ่ายจากงบประมาณ	20,886,080.28	29,000,000.00	30,000,000.00

รับรองสำเนาถูกต้อง



ส.ต.อ. ทณิง

*(Handwritten signature)*

(พัทธ์ณภัสส์ ผลวัฒน์นะ)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ข้อบัญญัติ

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 อาศัยอำนาจตามความ  
บัญญัติพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 6)  
มาตรา 87 จึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น และ  
นายอำเภอเมืองนครปฐม

- ข้อ 1 ข้อบัญญัติ นี้เรียกว่า ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
- ข้อ 2 ข้อบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป
- ข้อ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 30,000,000 บาท
- ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุน  
เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 30,000,000 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
ทั่วไป	
บริหารงานทั่วไป	12,578,660
รักษาความสงบภายใน	310,000
ชุมชนและสังคม	
การศึกษา	2,451,944
สาธารณสุข	252,900
หะและชุมชน	4,804,750
สร้างความเข้มแข็งของชุมชน	50,000
ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	343,746
ธุรกิจ	
อุตสาหกรรมและการโยธา	494,000
เกษตร	
พาณิชย์	
งานอื่น	
กลาง	
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	30,000,000

90,000  
ก.อบต.จังหวัดนครปฐม  
ครั้งที่...  
เห็นชอบเมื่อ  
๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗  
6,324,000

รับรองลงนามถูกต้อง

ส.ต.อ. ทณิง  
(พัทธ์ณภัสส์ มลวัฒน์นะ)  
หน้าหน้าสำนักเลขา

ข้อ 5 งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้

งบ	ยอดรวม
รวมรายจ่าย	0

ข้อ 6 ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลวังเย็นปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 7 ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลวังเย็นมีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 ก.ย. 2566

(ลงนาม) \_\_\_\_\_

(นางสาววิมลวรรณ ชุนณรงค์)

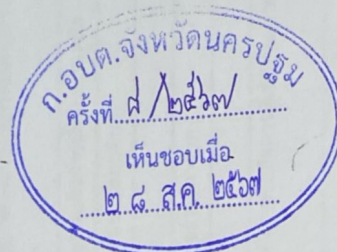
ตำแหน่ง นายกองคการบริหารส่วนตำบลวังเย็น

-อนุมัติ

(ลงนาม) \_\_\_\_\_

(นายยุทธนา โพธิ์วิหค)

ตำแหน่ง นายอำเภอเมืองนครปฐม



**รับรองสำเนาถูกต้อง**

ส.ค.อ. ทนิง

(พัทธ์ณภัสร์ ผลวิวัฒน์นะ)

หัวหน้าสำนักงาน

รายงานประมาณการรายรับ  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
 องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น  
 อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

	รายรับจริง		ประมาณการ		
	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ยอดต่าง (%)	ปี 2567
<b>หมวดภาษีอากร</b>					
ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	660,773.27	2,147,029.03	2,200,000.00	36.36 %	3,000,000.00
ภาษีป้าย	20,855.00	34,137.00	32,000.00	-6.25 %	30,000.00
<b>รวมหมวดภาษีอากร</b>	<b>681,628.27</b>	<b>2,181,166.03</b>	<b>2,232,000.00</b>		<b>3,030,000.00</b>
<b>หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต</b>					
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการขายสุรา	999.10	649.90	500.00	0.00 %	500.00
ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย	26,990.00	183,820.00	120,000.00	66.67 %	200,000.00
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	1,008.50	9,835.50	10,000.00	-50.00 %	5,000.00
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์	200.00	320.00	200.00	150.00 %	500.00
ค่าธรรมเนียมการสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้ บริหารท้องถิ่น	0.00	18,000.00	0.00	0.00 %	0.00
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง	1,860.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00
ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการขุดดินและถมดิน	0.00	500.00	500.00	300.00 %	2,000.00
ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	9,000.00	10,760.00	5,000.00	100.00 %	10,000.00
ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายจราจรทางบก	116,700.00	38,800.00	25,000.00	20.00 %	30,000.00
ค่าปรับการผิดสัญญา	37,285.00	11,880.00	5,000.00	100.00 %	10,000.00
ค่าใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ	32,228.00	0.00	20,000.00	50.00 %	30,000.00

ก.อบต.จังหวัดนครปฐม  
 ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๗  
 วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๗

เงินของสำนักนายก

ส.ค.ย. พงษ์  
 (พิทักษ์ภรณ์ น. น. น. น.)  
 หน้าที่สำนักนายก

	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ยอดรวม (ปี)	ปี 2567
ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	260.00	14,456.00	15,000.00	66.67 %	5,000.00
ค่าใบอนุญาตอื่น ๆ	0.00	0.00	500.00	100.00 %	1,000.00
รายได้ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการขุดดินและถมดิน	500.00	0.00	0.00	0.00 %	0.00
<b>รวมหมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต</b>	<b>227,030.60</b>	<b>289,021.40</b>	<b>201,700.00</b>		<b>294,000.00</b>
<b>หมวดรายได้จากทรัพย์สิน</b>					
ดอกเบี้ย	115,160.00	158,729.31	100,000.00	50.00 %	150,000.00
<b>รวมหมวดรายได้จากทรัพย์สิน</b>	<b>115,160.00</b>	<b>158,729.31</b>	<b>100,000.00</b>		<b>150,000.00</b>
<b>หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์</b>					
รายได้จากประปา	625,070.00	566,663.00	400,000.00	50.00 %	600,000.00
<b>รวมหมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์</b>	<b>625,070.00</b>	<b>566,663.00</b>	<b>400,000.00</b>		<b>600,000.00</b>
<b>หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด</b>					
เงินที่มีผู้อุทิศให้	0.00	1.80	0.00	0.00 %	0.00
ค่าขายเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	0.00	3,300.00	10,000.00	-100.00 %	0.00
ค่ารับรองสำเนาและถ่ายเอกสาร	0.00	4.00	0.00	0.00 %	0.00
รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ	220.02	53,044.59	5,000.00	-60.00 %	2,000.00
<b>รวมหมวดรายได้เบ็ดเตล็ด</b>	<b>220.02</b>	<b>56,350.39</b>	<b>15,000.00</b>		<b>2,000.00</b>
<b>หมวดรายได้จากทุน</b>					
ค่าขายทอดตลาดทรัพย์สิน	6,600.00	0.00	3,300.00	-100.00 %	0.00
<b>รวมหมวดรายได้จากทุน</b>	<b>6,600.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,300.00</b>		<b>0.00</b>
<b>หมวดภาษีจัดสรร</b>					
ภาษีรถยนต์	512,608.98	914,010.43	400,000.00	0.00 %	400,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนฯ	7,699,301.25	8,836,153.13	6,000,000.00	16.67 %	7,000,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. จัดสรรรายได้ฯ	2,609,732.51	3,162,258.78	2,500,000.00	20.00 %	3,000,000.00

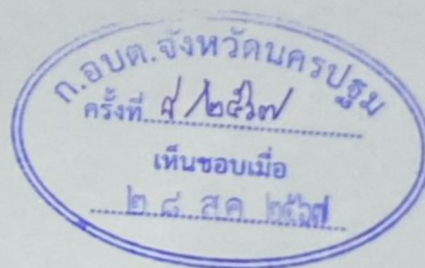
บ.จ. อ. พงษ์เทพ ทรัพย์  
 วันที่ ๘/๒๕๖๗  
 เห็นชอบเมื่อ  
 ๘ ส.ค. ๒๕๖๗

**รับรองสำเนาถูกต้อง**

*(Signature)*

(พิทักษ์ภัสร์ นวลวิมลนะ)  
 หัวหน้าสำนักปลัด

	ปีงบประมาณ		ปริมาณการ		
	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ยอต่าง (%)	ปี 2567
ภาษีธุรกิจเฉพาะ	191,957.72	162,953.59	100,000.00	10.00 %	110,000.00
ภาษีสรรพสามิต	2,568,865.55	2,347,046.22	2,000,000.00	15.00 %	2,300,000.00
ค่าภาคหลวงแร่	21,633.35	21,025.77	13,000.00	15.38 %	15,000.00
ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม	24,248.74	41,055.13	30,000.00	0.00 %	30,000.00
ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน	740,990.00	4,160,695.00	5,000,000.00	-50.00 %	2,500,000.00
ค่าธรรมเนียมและค่าใช้น้ำบาดาล	2,060.00	9,660.00	5,000.00	0.00 %	5,000.00
<b>รวมหมวดภาษีจัดสรร</b>	<b>14,371,398.10</b>	<b>19,654,858.05</b>	<b>16,048,000.00</b>		<b>15,360,000.00</b>
<b>หมวดเงินอุดหนุน</b>					
เงินอุดหนุนทั่วไป	10,072,886.88	9,356,915.00	10,000,000.00	5.64 %	10,564,000.00
<b>รวมหมวดเงินอุดหนุน</b>	<b>10,072,886.88</b>	<b>9,356,915.00</b>	<b>10,000,000.00</b>		<b>10,564,000.00</b>
<b>รวมทุกหมวด</b>	<b>26,099,993.87</b>	<b>32,263,703.18</b>	<b>29,000,000.00</b>		<b>30,000,000.00</b>



รับรองสำเนาถูกต้อง

ส.ต.อ. ทญิง

(พิทักษ์ภัสส์ ผลวิริยะ)  
เจ้าหน้าที่สำนักปลัด