



รายงานผลการดำเนินงาน  
ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง  
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/ อุปสรรค
๑. ด้านการสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งบุคคล	๑. มุ่งเน้นให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ ๒. ยึดหลักความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพ คุณลักษณะที่เหมาะสม กับงาน ควบคู่กับการเป็นคนที่ ๓. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๔. มีความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้	๑. การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และ แต่งตั้งบุคคลซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไป ตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ๒. มีการปิดประกาศและเผยแพร่ ทางเว็บไซต์ของ อบต.	องค์กรได้บุคลากรที่ดี มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับงานและ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	บางตำแหน่ง ดำเนินการ สรรหา หลายรอบ แต่ก็ ไม่ สามารถ ดำเนินการ สรรหาได้ เนื่องจากไม่มี ผู้มาสมัคร
๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร	๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่าง ทั่วถึงและต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และภารกิจหน้าที่ของ หน่วยงาน ๒. มุ่งเน้นให้บุคลากรมีโอกาส ก้าวหน้าในสายอาชีพ มีความ เชี่ยวชาญอย่างมืออาชีพ ๓. เปิดโอกาสให้มีการปรับเปลี่ยน งานเพื่อพัฒนาตนเองอย่าง สม่ำเสมอ	๑. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ๒. การสำรวจความต้องการ ฝึกอบรม/สัมมนาของพนักงาน ส่วนตำบล พนักงานครู และ ลูกจ้างประจำ ๓. การจัดทำแบบประเมิน การคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับ การฝึกอบรมและหลังเข้ารับ การฝึกอบรม	การปฏิบัติงานของ บุคลากรมีคุณภาพ สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	งบประมาณ ไม่เพียงพอ
๓. ด้านการพัฒนาคุณภาพ ชีวิต	๑. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรม พัฒนาบุคลากรด้านการทำงาน ส่วนตัว สังคม และเศรษฐกิจ ๒. สร้างความรู้สึกรับผิดชอบ กำลังใจและคุณภาพชีวิตที่ดี เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับ หน่วยงาน	๑. การจัดกิจกรรมเพื่อสร้าง ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร และพนักงานอยู่เสมอ ๒. การร่วมเป็นเจ้าของงาน สอดส่องกิจกรรมบุคคลในครอบครัว ของเจ้าหน้าที่ที่เสียชีวิต ๓. การสนับสนุนสภาพแวดล้อม ในการทำงานเพื่อให้เป็นองค์กร ที่น่าอยู่ ๔. การจัดทำโครงการเชิดชูเกียรติ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติราชการดีเด่น	พนักงานได้รับขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน และรักในองค์กร	-

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/ อุปสรรค
๔. ด้านการประเมินผล การปฏิบัติงาน	๑. มุ่งเน้นให้มีการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบลกำหนด ๒. ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	๑. การประกาศหลักเกณฑ์และ วิธีการต่างๆ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างได้รับทราบอย่างทั่วถึง ๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบลกำหนด ๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองการประเมินผล การปฏิบัติงาน และคณะกรรมการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ส่วนตำบล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้าง ประจำ เลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ตามภารกิจ และมีการประชุม เพื่อพิจารณา	การประเมินผลการปฏิบัติ งานมีคุณภาพและเป็น รูปธรรม	-
๕. ด้านการส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และ รักษาวินัย	ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรม ด้านคุณธรรมจริยธรรมให้กับ บุคลากรในหน่วยงานอย่าง สม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้ บุคลากรพัฒนาตนเอง พัฒนาจิตใจ ผลักดันให้เกิดพฤติกรรมที่พึง ประสงค์อยู่บนพื้นฐานของ ความพอเพียง ให้เกิดจิตสำนึก ควบคุมวินัยในตัวเอง ครองตน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับของข้าราชการที่ดี	๑. การจัดทำโครงการฝึกอบรม คุณธรรม จริยธรรม สำหรับ ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๒. การจัดทำโครงการเชิดชูเกียรติ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติราชการดีเด่น	ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.และบุคลากร ในสังกัดมีคุณธรรม และจริยธรรมในการ ปฏิบัติราชการ มีความรัก ความสามัคคี และรักใน องค์กร	-
๖. ด้านองค์กรบริการ	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตบริการ สาธารณะ ๒. อำนวยความสะดวกในการ ให้บริการแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ ราชการอย่างเป็นมิตร ให้ได้รับ บริการอย่างสะดวก รวดเร็ว สามารถเข้าถึงได้ง่าย ตอบสนอง ขั้นตอนการขอรับบริการที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน โดยยึดหลักการบริการดี มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล	๑. จัดกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณะ ประโยชน์อยู่เสมอ ๒. จัดเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชน จุดบริการประชาชน	ประชาชนได้รับความ สะดวก รวดเร็วในการ ใช้บริการ	-

#### ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรสนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และลูกจ้างประจำ เข้ารับการอบรม  
อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. เห็นควรให้ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. เข้ารับการอบรมเพื่อให้รู้บทบาท อำนาจหน้าที่  
ที่เกี่ยวข้อง

### สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ จึงได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและภารกิจในส่วนราชการต่างๆ ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ดังนี้

**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

**๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใดในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ คววมุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ งานนโยบายและแผนงาน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ งานนิติการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์สิน และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกลเกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวก งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ให้ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมาย และเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม 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 ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ แผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้ การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย และ ๑ งาน ดังนี้

### **๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี**

**๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการเงิน การรับเงิน งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอยกเวลาเบิกตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุ ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**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 งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน คือ

### ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

**๓.๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๒ งานควบคุมอาคาร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียน ควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริม สวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ งาน คือ



**๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกัน ควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกัน และบำบัดการติดยาเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

**๕.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสุขภาพิบาล ในสถานประกอบการ งานสุขภาพิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการ และพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการ และแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพ หน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุน การแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัคร สาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๖. หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม  
ประเภทสามัญ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓)	หมายเหตุ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	
- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	
<b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>	<b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>	
๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป	
๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่	๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๓ งานนโยบายและแผนงาน	๑.๓ งานนโยบายและแผนงาน	
๑.๔ งานนิติการ	๑.๔ งานนิติการ	
๑.๕ งานสวัสดิการสังคม	๑.๕ งานสวัสดิการสังคม	
๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
<b>๒. กองคลัง</b>	<b>๒. กองคลัง</b>	
<b>๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี</b>	<b>๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี</b>	
๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี	๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี	
๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๒.๒ งานพัฒนารายได้	๒.๒ งานพัฒนารายได้	
<b>๓. กองช่าง</b>	<b>๓. กองช่าง</b>	
<b>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b>	<b>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b>	
๓.๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง	๓.๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง	
๓.๑.๒ งานควบคุมอาคาร	๓.๑.๒ งานควบคุมอาคาร	
๓.๒ งานสาธารณูปโภค	๓.๒ งานสาธารณูปโภค	
<b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>	<b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>	
๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา	๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา	
<b>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>	<b>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>	
๕.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	๕.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	
๕.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข	๕.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข	
<b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</b>	<b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</b>	

การจัดคนลงผู้ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการกรมอัตรารายใหม่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓)  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม  
ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นางภวิดา ใจเชื้อ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์ (นโยบายและการบริหาร))	๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๕๓,๕๖๐ (๕๔,๓๐๖.๕๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๖.๕๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๖.๕๒)	๗๐๗,๑๖๐
๒	นายพลภาค อนุภวนิชชากุล	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๔๖,๓๒๐ (๓๖,๘๖๖.๕๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๖.๕๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๖.๕๒)	๔๕๔,๓๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง/เงินค่าตอบแทน
๓	นางสุภา สว่าง	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๑	หัวหน้างานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ชำนาญการท้องถิ่น	ต้น	๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๑	หัวหน้างานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ชำนาญการท้องถิ่น	ต้น	๔๕๖,๓๒๐ (๒๖,๘๖๖x๑๒)	๔๕๖,๓๒๐	
<b>๑. งานบริหารงานทั่วไป</b>													
๔	นางสาวทวิพร ฤทธิรงค์	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา) (ศึกษาศาสตร์บัณฑิต ๒๙ หน่วยกิต)	๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ป.ง.	๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ป.ง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐x๑๒)	๑๓๘,๑๒๐	
๕	นางสาววงษารมย์ แสนสุวรรณ	นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	๑๘๐,๐๐๐	
๖	นางสมคิด มั่นคง	ป.บ (มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล) (ทักษะ ๕ ปี)	-	พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	๑๓๘,๕๖๐ (๑๑,๕๖๐x๑๒)	๑๓๘,๕๖๐	
๗	นายพินิจ เอี่ยมคำทอง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ช่างอุตสาหกรรม (ช่างเทคนิคการหล่อ)) (มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล)	-	พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๑๐๘,๐๐๐	
๘	-	-	-	ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	-	ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๑๐๘,๐๐๐	
๙	นางสาวพรวดา ภูมิภักดิ์	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	-	ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๑๐๘,๐๐๐	
<b>๒. งานอาคารช่างไม้</b>													
๑๐	นางนงนภกร สอนรัมย์	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์ (ไม่จบจากคณะ)) (การจัดการ)	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๔๔๘,๕๖๐ (๓๗,๕๔๖x๑๒)	๔๔๘,๕๖๐	
๑๑	นางงามตา ทวีวัฒน์แสง	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)	-	นักทรัพยากรบุคคล (ผู้จ้างประจำ)	-	-	-	นักทรัพยากรบุคคล (ผู้จ้างประจำ)	-	-	๓๐๓,๐๐๐ (๒๕,๒๕๐x๑๒)	๓๐๓,๐๐๐	
<b>๓. งานนโยบายและแผนงาน</b>													
๑๒	นางสาวอรุณทิพย์ กิ่งนารี	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์) (รัฐประศาสนศาสตร์) (ไม่จบจากคณะ)	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	๓๘๖,๐๐๐ (๓๒,๑๖๖x๑๒)	๓๘๖,๐๐๐	
๑๓	นางสาวอาทิตย์ภา สว่าง	รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	๑๘๗,๕๖๐ (๑๕,๖๓๐x๑๒)	๑๘๗,๕๖๐	
<b>๔. งานนิติการ</b>													
๑๔	-	-	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ป.ก./ชก.	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒) (๒๙,๖๑๐x๑๒) (๒๙,๖๑๐x๑๒)
<b>๕. งานสวัสดิการสังคม</b>													
๑๕	นางสาวรุ่งนภา สุภาพรชัย	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต (การบริหารงานจัดการภาครัฐ)	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๓๖๖,๕๘๐ (๓๐,๕๔๙x๑๒)	๓๖๖,๕๘๐	
๑๖	นางสาวอัญมณีรัตน์ มั่นคง	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (นิติศาสตร์ (ประจําชั้นปีที่ ๑))	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	๒๓๒,๕๐๐ (๑๙,๓๗๕x๑๒)	๒๓๒,๕๐๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง
๖. ยานยนต์และบรรพชาชาวชนชั้น													
๑๗	นายศักดิ์สิทธิ์ สมนนทวีทรัพย์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ช่างอุตสาหกรรมช่างไฟฟ้ากำลัง)	๑๘-๓-๐๑-๔๘๐(๕-๐๑๑)	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ขง.	๑๘-๓-๐๑-๔๘๐(๕-๐๑๑)	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ขง.	๒๕,๕๐๐ (๒๐,๘๕๐x๑๒)	-	๒๕,๕๐๐
๑๘	นายสีฟ้าพิบูล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (อุตสาหกรรม (ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์))	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานช่างควบคุมการจราจร)	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานช่างควบคุมการจราจร)	-	-	๑๒๐,๘๐๐ (๑๐,๐๘๐x๑๒)	-	๑๒๐,๘๐๐
๑๙	นายเสถียร มั่นคง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ (สาขาวิศวกรรม (ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์)))	-	พนักงานป้องกันและบรรเทา (ระดับพิเศษ) (พนักงานช่างทั่วไป)	-	-	-	พนักงานป้องกันและบรรเทา (ระดับพิเศษ) (พนักงานช่างทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๖๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นายอภิรักษ์ ดวงมณี	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน (พนักงานช่างทั่วไป)	-	-	-	คนงาน (พนักงานช่างทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๖๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นายวิบูลย์ รุ่งธรรม	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน (พนักงานช่างทั่วไป)	-	-	-	คนงาน (พนักงานช่างทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๖๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	นายภาณุพงศ์ นทีอมระชัย	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน (พนักงานช่างทั่วไป)	-	-	-	คนงาน (พนักงานช่างทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๖๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง
<b>กองคลัง</b>													
๒๓	นางสาวตติยา อธิสังขานนท์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๑๘,๕๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๑๘,๕๐๐
๒๔	-	-	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๑๘,๐๐๐
<b>๑.๑ งานการเงินและบัญชี</b>													
๒๕	-	-	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๓๔,๕๐๐	-	๓๔,๕๐๐
๒๖	นางสาวรุจิรัตน์ สรทอนแก้ว	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ช.ร.	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ช.ร.	๒๓,๕๐๐ (๑๘,๕๐๐x๑๒)	-	๒๓,๕๐๐
๒๗	-	-	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ป.ง./ช.ร.	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ป.ง./ช.ร.	๒๗,๕๐๐	-	๒๗,๕๐๐
๒๘	นางสาวสุภาณี สมphanเทพ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การศึกษาร)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	๒๐,๖๘๐ (๑๗,๖๘๐x๑๒)	-	๒๐,๖๘๐
๒๙	นางสาวสิริฉวีพร หงษ์ศักดิ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (บริหารธุรกิจ (การบัญชี))	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	๑๘,๗๘๐ (๑๕,๗๘๐x๑๒)	-	๑๘,๗๘๐
๓๐	นางปิ่นนุช ทับนาง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๑๐,๘๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐,๘๐๐
<b>๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>													
๓๑	-	-	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ป.ง./ช.ร.	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ป.ง./ช.ร.	๒๗,๕๐๐	-	๒๗,๕๐๐
<b>๒. งานพัสดุขยายได้</b>													
๓๒	-	-	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ป.ง./ช.ร.	๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ป.ง./ช.ร.	๒๗,๕๐๐	-	๒๗,๕๐๐
๓๓	นางรัตนา ประสานทอง	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การศึกษารทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	๒๐,๕๖๐ (๑๗,๕๖๐x๑๒)	-	๒๐,๕๖๐
๓๔	นางสาวพิมพ์พา ทองใจดี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (บริหารธุรกิจ (การบัญชี))	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	๑๘,๗๘๐ (๑๕,๗๘๐x๑๒)	-	๑๘,๗๘๐
๓๕	นางสาวพิมพ์พา ขาวฟ้า	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ศกกรรมศาสตร์)	-	พนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	-	พนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๑๐,๘๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐,๘๐๐
๓๖	นางสาวปรกกรินทร์ มั่นคง	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	-	พนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	-	พนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๑๐,๘๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐,๘๐๐
๓๗	นางสาวภัทสร ทวีชัยแดง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (บริหารธุรกิจ (การบัญชี))	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๑๐,๘๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐,๘๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ		เงินเดือนประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน
<b>กองช่าง</b>													
๓๘	นายบุญฤดี ลักขณะ	-	๑๘-๓-๐-๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑๘-๓-๐-๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๗,๓๖๐.๐๐	๕๖,๐๐๐.๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๑๕๕,๖๐๐.๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒) (ยกเว้นฐานค่าจ้างขั้นต่ำตามที่กำหนดใน ก.๑๖)
<b>๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b>													
๓๙	นายบุญฤดี ลักขณะ	ครุศาสตรบัณฑิต (ช่างสถาปัตยกรรม (เทคโนโลยีการก่อสร้าง))	๑๘-๓-๐-๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑๘-๓-๐-๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๖,๘๕๖.๐๐ (๓๐,๘๕๖x๑๒)	๑๘,๐๐๐.๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๑๘๖,๘๕๖.๐๐
<b>๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</b>													
๔๐	-	-	๑๘-๓-๐-๕-๒๑๐๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	วิศวกร	ป.ก./ช.ก.	๑๘-๓-๐-๕-๒๑๐๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	วิศวกร	ป.ก./ช.ก.	๓๕,๕,๒๑๐	-	๓๕๕,๒๑๐.๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)
๔๑	-	-	๑๘-๓-๐-๕-๔๖๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๑๘-๓-๐-๕-๔๖๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๒๘,๗๕๐.๐๐	-	๒๘๗,๕๐๐.๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)
๔๒	นางสาววิตรี สว่างแสง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (บริหารธุรกิจ (การบัญชี)) (อบรมคอมพิวเตอร์ ๔๐ ชม.)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	๑๘,๕๕๐.๐๐ (๑๒,๕๕๐x๑๒)	-	๑๘๕,๕๕๐.๐๐
๔๓	นายภาณุวัฒน์ สีดา	มีชั้นศึกษาต่อมปลาย (มีใบอนุญัตติขอยกยศจนชั้น ๓๓๒๒)	-	พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๑๐,๘๐๐.๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐.๐๐
<b>๑.๒ งานควบคุมอาคาร</b>													
๔๔	-	-	๑๘-๓-๐-๕-๔๖๐๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๑๘-๓-๐-๕-๔๖๐๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๒๘,๗๕๐.๐๐	-	๒๘๗,๕๐๐.๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)
๔๕	นายกรรณีย์ ศรีบุญสิงห์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (อุตสาหกรรม (ช่างก่อสร้าง))	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	๑๑,๖๐๐.๐๐ (๘,๕๐๐x๑๒)	-	๑๑๖,๕๐๐.๐๐
๔๖	นางสาววิศิตา ศรีชื่น	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (บริหารธุรกิจ (การบัญชี))	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๑๐,๘๐๐.๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐.๐๐
๔๗	นายสมาน นิจการ	มีชั้นศึกษาต่อมปลาย	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๑๐,๘๐๐.๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐.๐๐
<b>๒. งานสาธารณสุขไปก</b>													
๔๘	นางสิริทิพย์ ใจเชื้อ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (อุตสาหกรรม (เทคนิคยานยนต์)) (มีใบอนุญัตติขอยกยศจนชั้น ๓๓๒๒)	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถกระบะเช่า) (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถกระบะเช่า) (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๑๐,๘๐๐.๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐.๐๐
๔๙	นายสุรชัย ปริงาสุตชัย	มีชั้นศึกษาต่อมปลาย (มีใบอนุญัตติขอยกยศจนชั้น ๓๓๒๒ ๒)	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถกระบะเช่า) (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถกระบะเช่า) (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๑๐,๘๐๐.๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐.๐๐
๕๐	นายสมเกียรติ นุสา	ป.๓	-	พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๑๐,๘๐๐.๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐.๐๐
๕๑	นายอนันต์ ทัฬหะ	มีชั้นศึกษาต่อมต้น	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๑๐,๘๐๐.๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐.๐๐
๕๒	นายสมนธ์ ทัฬหะ	ป.๖	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๑๐,๘๐๐.๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐.๐๐
๕๓	นายชัยยุทธณ์ เรืองสิทธิ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการอุตสาหกรรม)	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๑๐,๘๐๐.๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐.๐๐



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน		หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>															
๕๔	นางสาวชนิดาภา เมทแก้ว	ครูพิเศษระดับบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๑๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	ผู้อำนวยการศึกษา	๑๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑๘๖,๒๖๐ (๒๕,๐๖๐x๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๑๘๖,๒๖๐
<b>๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>															
๕๕	นางสาววิชนพร จำปาแก้ว	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (ฟิสิกส์ประยุกต์)	๑๘-๓-๐๘-๑๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ป.ก.	นักวิชาการศึกษา	๑๘-๓-๐๘-๑๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ป.ก.	๑๘๐,๓๖๐ (๒๕,๐๖๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๓๖๐
๕๖	นางสาวสุพิน ศรีสำรวย	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	๑๘๕,๔๐๐ (๒๕,๔๕๐x๑๒)	-	-	๑๘๕,๔๐๐
๕๗	นางนงลักษณ์ สบรัมย์	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ) (อบรมคอมพิวเตอร์ ๑๔๐ ชม.)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	๑๗๗,๒๘๐ (๒๔,๕๔๐x๑๒)	-	-	๑๗๗,๒๘๐
<b>๒. งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</b>															
๕๘	นางสุภาดา ดอนรุ่งจันทร์	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษานุปถัมภ์)	๑๘-๓-๐๘-๒๖๐๐-๑๓๕	ครู	-	ค.ศ.๒	ครู	๑๘-๓-๐๘-๒๖๐๐-๑๓๕	ครู	-	ค.ศ.๒	๓๒๔,๐๐๐ (๒๗,๐๐๐x๑๒)	-	-	๓๒๔,๐๐๐
๕๙	นางสาวอรุณรุ่ง รุ่งเรือง	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๑๘-๓-๐๘-๒๖๐๐-๑๓๕	ครู	-	ค.ศ.๒	ครู	๑๘-๓-๐๘-๒๖๐๐-๑๓๕	ครู	-	ค.ศ.๒	๓๒๕,๖๘๐ (๒๗,๑๔๐x๑๒)	-	-	๓๒๕,๖๘๐
๖๐	นางสาวจกมล น้อยศรี	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย หลักสูตร ๕ ปี) (ทักษะ ๕ ปี)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	๑๘๓,๐๐๐ (๑๕,๒๕๐x๑๒)	-	-	๑๘๓,๐๐๐
๖๑	นางสมรรมิตา ทองสุข	ครุศาสตรบัณฑิต (การประถมศึกษา) (ทักษะ ๕ ปี)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	๑๑๖,๒๘๐ (๙,๖๘๐x๑๒)	-	-	๑๑๖,๒๘๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ			
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>														
๖๖			๑๘-๓-๐๖-๒๖๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ชำนาญการท้องถิ่น	ต้น	๑๘-๓-๐๖-๒๖๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ชำนาญการท้องถิ่น	ต้น	๓๘,๒๖๐.๐๐	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๑๕,๒๐๐ (๒๕๖,๐๐๐ x ๒) (ดูระเบียบ ก.บ.ค. กทม.ฉบับที่ ๑๒๒) ๑๑๖,๐๐๐ (๑๒,๑๖๖x๑๐)
<b>๑. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</b>														
๖๓	นางสาวสุนันท์ ทັນสมัย	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม)	๑๘-๓-๐๖-๒๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	วิชาการ	ป.ก.	๑๘-๓-๐๖-๒๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	วิชาการ	ป.ก.	๒๕,๓๔๐.๕๕๐ (๑๐,๑๖๐x๑๒)	-	-	๒๕๓,๕๕๐ (๑๐,๑๖๐x๑๒)
๖๔	นายไพฑูริย์ จันทรักษา	ป.บ (มีใบอนุญาติประกอบวิชาชีพ (ทักษะ ๕ ปี))	-	พนักงานสิ่งแวดล้อม (พนักงานช่างเทคนิค)	-	-	-	พนักงานสิ่งแวดล้อม (พนักงานช่างเทคนิค)	-	-	-	-	-	๑๑๖,๒๘๐ (๙,๖๙๐x๑๒)
๖๕	นายวิรุทธิ์ มะลิพันธ์	ป.บ	-	พนักงานช่างเทคนิค (พนักงานช่างทั่วไป)	-	-	-	พนักงานช่างเทคนิค (พนักงานช่างทั่วไป)	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)
๖๖	นายวีรชัย บุญเบื่อง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานช่างเทคนิค (พนักงานช่างทั่วไป)	-	-	-	พนักงานช่างเทคนิค (พนักงานช่างทั่วไป)	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)
๖๗	นายจตุภูมิ เกสียวกัน	ป.บ	-	พนักงานช่างเทคนิค (พนักงานช่างทั่วไป)	-	-	-	พนักงานช่างเทคนิค (พนักงานช่างทั่วไป)	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)
๖๘	นายศุภพร มั่นคง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (บริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ))	-	พนักงาน (พนักงานช่างทั่วไป)	-	-	-	พนักงาน (พนักงานช่างทั่วไป)	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)
<b>๒. งานส่งเสริมสาธารณสุข</b>														
๖๙			๑๘-๓-๐๖-๒๖๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่สาธารณสุข	ทั่วไป	ป.ง/พ.ง.	๑๘-๓-๐๖-๒๖๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่สาธารณสุข	ทั่วไป	ป.ง/พ.ง.	๒๘,๗๕๐.๐๐	-	-	๒๘๗,๕๐๐ (๒๕,๐๐๐ x ๑๒)
๗๐	นายเกียรติ นนตรีพรหม	ประถมศึกษาปีที่ ๔ (มีใบอนุญาติประกอบวิชาชีพบุคลากร)	-	พนักงานขับรถ (รถจักรยานยนต์)	-	-	-	พนักงานขับรถ (รถจักรยานยนต์)	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)
๗๑	นางสาวกสิกรินทร์ หงทอง	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	นักการ (พนักงานช่างทั่วไป)	-	-	-	นักการ (พนักงานช่างทั่วไป)	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)
๗๒	นางสาวพิณนิดา ทานา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การพัฒนาระบบ)	-	พนักงาน (พนักงานช่างทั่วไป)	-	-	-	พนักงาน (พนักงานช่างทั่วไป)	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ						
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน			
๑๓๓			๑๘-๓-๑๑-๓๖๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ป.ก./ชก.		๑๘-๓-๑๑-๓๖๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ป.ก./ชก.		๑๘๕,๓๖๐		๑๘๕,๓๖๐		๑๘๕,๓๖๐ (๑๘๕,๓๖๐ + ๐) (๑๘๕,๓๖๐ + ๐) (๑๘๕,๓๖๐ + ๐) (๑๘๕,๓๖๐ + ๐)
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>																	

## สรุปตำแหน่งว่าง

## ๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง

กองคลัง

๑. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

## ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่าง

สำนักปลัด อบต.

๑. นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

๑. นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

๑. วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๒ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

## ๓. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่ว่าง

สำนักปลัด อบต.

๑. ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

สรุปการเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา  
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

## ๑. พนักงานส่วนตำบล

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	วันที่
๑	นางภาวิดา ใจชื่อ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง	๑. ท้องถิ่นอย่างเบิก สตง. อยากรวม (EP.๒) ด้านการงบประมาณ การเงิน การคลัง การเบิกจ่าย การจัดกิจกรรมสาธารณะ การจัดงาน การแข่งขันกีฬา ค่าเช่าบ้าน เงินบำนาญบำนาญ การใช้จ่ายเงินของ สถานศึกษา การใช้จ่ายเงิน สปสช. และการช่วยเหลือ สาธารณภัย รุ่นที่ ๕ ๒. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๕ - ๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๕
๒	นายพลกฤต ธนศุภวณิชชากุล	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๓	นางสุดา สง่าแสง	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๔	นางสาวดลฤดี เหลืองเพิ่มสกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๕	นางสาวชนิตาภา เทศแก้ว	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๖	นายบุญญูดี ลักษณะ	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	วันที่
๗	นางกนกกร ลบบำยม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑. การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) และการประเมิน เพื่อมีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๔ ๒. นวัตกรรมบุคลากร รุ่นที่ ๓๒	๑๑ - ๑๓ พ.ย. ๒๕๖๕
๘	นางสาวอรพิน กลิ่นศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑. การจัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และรายงานผลการติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๔ - ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๕
๙	นางสาวสุรางค์ธิดา สุชาทรัพย์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๑๐	นางสาวสุวนันท์ ทันสมัย	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	๑. บทบาทและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมตามกฎหมาย การสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายใต้ สถานการณ์โรคอุบัติใหม่ (โควิด-19) รวมทั้งการ ควบคุมแหล่งโรคจากกักตุนและควั่นกัญชา กัญชง ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข ๒. นวัตกรรมสุขาภิบาล รุ่นที่ ๕ ๓. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๑ - ๑๓ พ.ย. ๒๕๖๕  ๗ - ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	วันที่
๑๑	นางสาวรัชชนกพร จำปาแก้ว	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑. ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น บรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๐๘ ๒. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๑ - ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๕ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๑๒	นางสาวรัฐนันท์ สระทองเยาว์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๑๓	นายกิตติพิพัทธ์ สงวนทรัพย์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๑๔	นางสาวหทัยภัทร ฤทธิรงค์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (สำนักปลัด อบต.)	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

## ๒. พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	วันที่
๑	นางสุกฤดา ดอนรุ่งจันทร์	ครูชำนาญการ	-	-
๒	นางสาวอรุณสร รุ่งเรือง	ครูชำนาญการ	-	-

## ๓. ลูกจ้างประจำ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	วันที่
๑	นางงามตา ทรัพย์แดง	นักทรัพยากรบุคคล	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

## ๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	วันที่
๑	นางสาวอัญญรัตน์ มันคง	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๒	นางสาวอาทิตย์ยา สง่างสง	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๓	นางสาวยุพิน ศรีสำราญ	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๔	นางสาวเกษราภรณ์ แสนสุวรรณ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๕	นายสิทธิพล สุเคน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๖	นายสมศักดิ์ มันคง	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๗	นางสาวสุภาณี สมพานแพ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๘	นางสาวสรโรจน์ หลวงศักดิ์ดา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖



ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูติ	วันที่
๙	นางรัตนา ประสานทอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. การใช้งานระบบแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน L TAX ONLINE ๒. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๑ - ๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๕  ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๑๐	นางสาวพิมพ์า ทองโชติ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. การใช้งานระบบแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน L TAX ONLINE ๒. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๑ - ๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๕  ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๑๑	นางสาวสาวิตรี สง่าแสง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๑๒	นายกรตัญย ศรีบุญเรืองไชย	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๑๓	นางนงลักษณ์ ลบแย้ม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษาฯ)	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๑๔	นางสาวจงกล น้อยศรี	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-
๑๕	นางนงวรรณศา ทองสุข	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-
๑๖	นายไพฑูริย์ จันทร์หา	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) (ทักษะ)	-	-

## ๕. พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	วันที่
๑	นายพินิจ เยี่ยมคำทอง	พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัด อบต.)	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๒	นายสฤษดิ์ มันคง	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง)	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๓	นางสาวพรวาทา ภูักดี	ภารโรง	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๔	นายวิรัช รักธรรม	คนงาน (สำนักปลัด อบต.)	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๕	นายอารี ดวงมณี	คนงาน (สำนักปลัด อบต.)	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๖	นายภานุพงศ์ เหมือนละม้าย	คนงาน (สำนักปลัด อบต.)	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๗	นางสาวพิมพ์า ขาวขำ	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๘	นางสาวปภาวรินทร์ มันคง	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๙	นางนงนุช ทับยาง	คนงาน (กองคลัง)	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๑๐	นางสาวปภัศร ทรัพย์แดง	คนงาน (กองคลัง)	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	วันที่
๑๑	นายสุรัชย์ ปรีชาวุฒิชัย	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๑๒	นายภาณุวัฒน์ สีดา	พนักงานขับรถยนต์ (กองช่าง)	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๑๓	นายสิริเทพ ใจชื่อ	พนักงานขับรถยนต์ (กองช่าง)	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๑๔	นายสมบัติ นุสา	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๑๕	นายเสน่ห์ ทิมหอม	คนงาน (กองช่าง)	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๑๖	นายสมาน นิธการ	คนงาน (กองช่าง)	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๑๗	นายธัญธรณ์ เรืองเลิศ	คนงาน (กองช่าง)	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๑๘	นางสาววิสุตา ศรีชื่น	คนงาน (กองช่าง)	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๑๙	นายธนโชติ ทิมหอม	คนงาน (กองช่าง)	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๒๐	นายเกื้อกุล เนตร์พรหม	พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๒๑	นายนิรุทธ์ มะลิพันธ์	คนงานประจำรถขยะ	-	-
๒๒	นายจรูญ เกลียวกัน	คนงานประจำรถขยะ	-	-

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	วันที่
๒๓	นายวีรชัย บุญเปื้อง	คณงานประจำรถยนต์	-	-
๒๔	นายจตุพร มันคง	คณงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๒๕	นางสาวพนิดา ทาพา	คณงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
๒๖	นางสาวลภัสรินทร์ หงษ์ทอง	นักการ	๑. การเสริมสร้างการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

**ปัญหา/อุปสรรค**

๑. ปัญหาการขาดแคลนตำแหน่งว่างทั้งตำแหน่งสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติ โดยได้ประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งว่างแล้ว แต่ก็ไม่มีผู้สนใจโอนมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว รวมทั้งได้แจ้งความประสงค์ขอให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันแล้ว แต่ก็ยังไม่ได้ผู้มาดำรงตำแหน่งดังกล่าว

๒. การสรรหาพนักงานจ้างซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง บางตำแหน่งดำเนินการสรรหาหลายรอบ แต่ก็ไม่สามารถดำเนินการสรรหาได้ เนื่องจากไม่มีผู้มาสมัคร

๓. งบประมาณมีไม่เพียงพอ

๔. การเปลี่ยนชั่วคราวเมือง/นโยบายการบริหารงาน

**ข้อเสนอแนะ**

๑. การพิจารณาให้พนักงานส่วนตำบลโอน (ย้าย) เห็นควรพิจารณาหาคนใหม่มาแทนโดยเร็ว หรือแต่งตั้งคนรักษาการในตำแหน่งที่มีความเหมาะสม เพื่อให้งานนั้นๆ สามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง

๒. เห็นควรสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีการยกย่องชมเชย/ให้รางวัล และสร้างแรงจูงใจต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

๓. เห็นควรสร้างบรรยากาศการทำงาน กระบวนการทำงาน ผู้ร่วมงาน และสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

.....