



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศ
ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัย
อำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อ
วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง
ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง เรื่อง การกำหนด
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง
ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง มีส่วนราชการดังนี้

๓.๑ สำนักปลัด

๓.๒ กองคลัง

๓.๓ กองช่าง

๓.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน

๔. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ - ๓.๓ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๓.๔ มีฐานะ
ที่ต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวพิมพ์พรรณ จันทรรูปงาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง
เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

.....

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดกอง หรือส่วนราชการที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

๓.๑ **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามประเมินผล แผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานบริการข้อมูล งานการเจ้าหน้าที่ การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุแต่งตั้ง งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนา

อาชีพ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และ การจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพชุมชน งานคุ้มครองผู้บริโภค งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศานา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสหน่วยงาน ๐๑) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) งานนโยบายและแผน
- (๒) งานพัฒนาชุมชน
- (๓) งานการเจ้าหน้าที่
- (๔) งานบริหารงานทั่วไป
- (๕) งานธุรการ
- (๖) งานการศึกษา
- (๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบในสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- กองคลัง (รหัสหน่วยงาน ๐๔) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- (๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพพัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการ

ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

- กองช่าง (รหัสหน่วยงาน ๐๕) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) งานก่อสร้าง
- (๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- (๓) งานผังเมือง
- (๔) งานสาธารณูปโภค

๓.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสหน่วยงาน ๑๒) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบภายใน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวพิมพ์พรรณ จันทร์รัฐงาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง ปฏิบัติหน้าที่

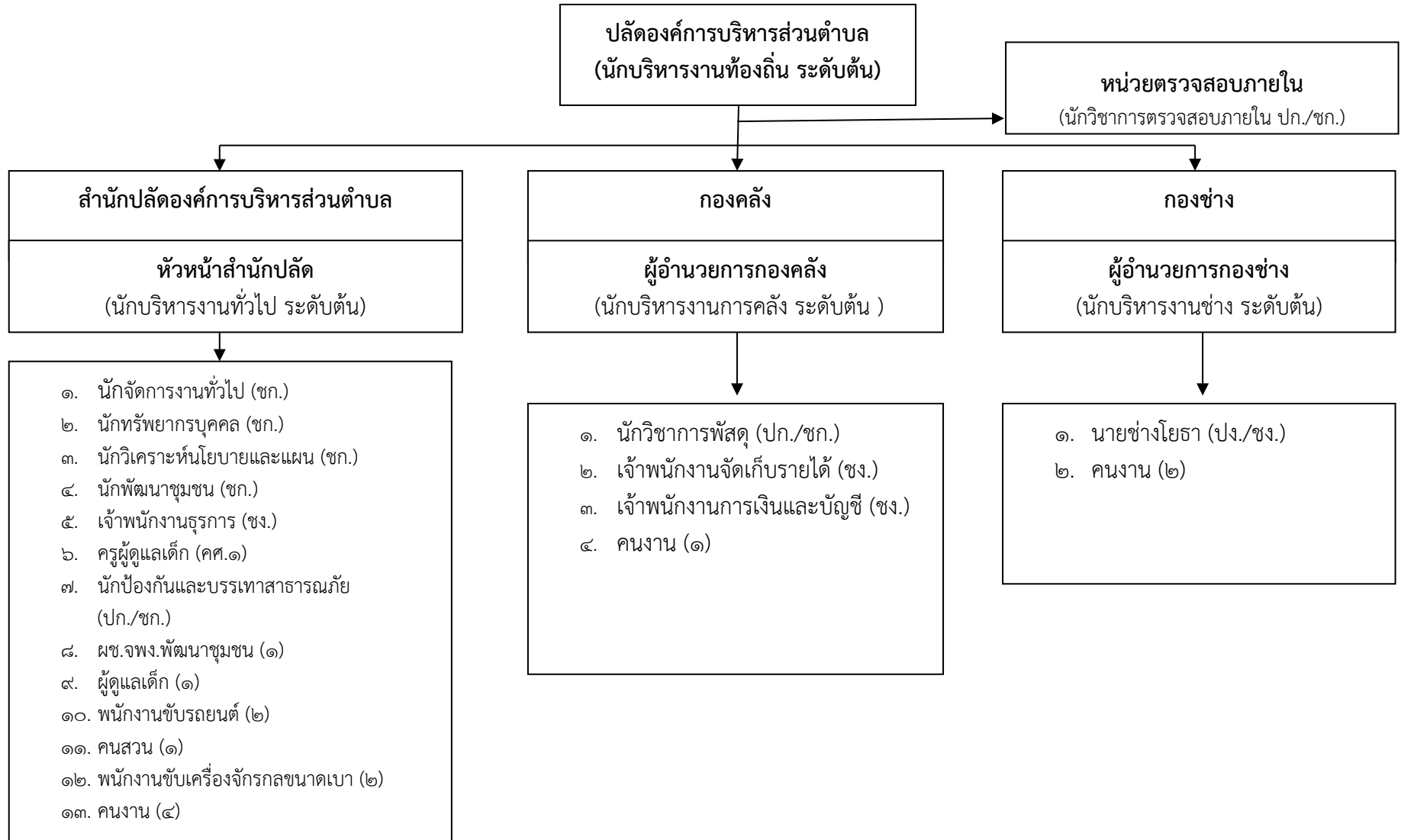
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง

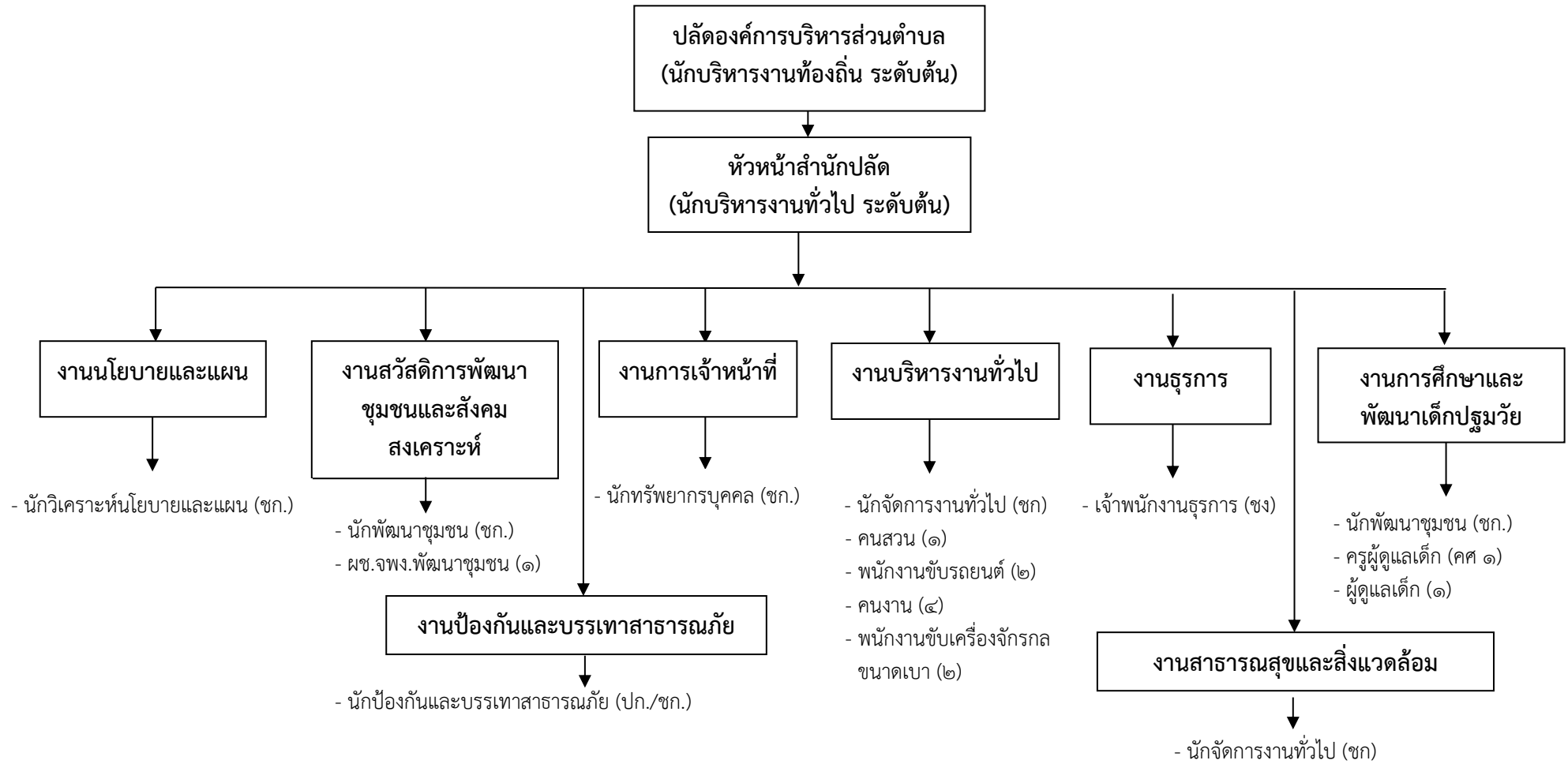
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๑ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๒ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๕ งานธุรการ</p> <p>๑.๖ งานการศึกษา</p> <p>๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้งาน</p> <p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานออกแบบ และควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๓ งานผังเมือง</p> <p>๓.๔ งานสาธารณสุขภิเษการ</p>	<p>๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๑ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๒ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๕ งานธุรการ</p> <p>๑.๖ งานการศึกษา</p> <p>๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.๙ งานนิติการ</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานออกแบบ และควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๓ งานผังเมือง</p> <p>๓.๔ งานสาธารณสุขภิเษการ</p> <p>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๔.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง
องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ

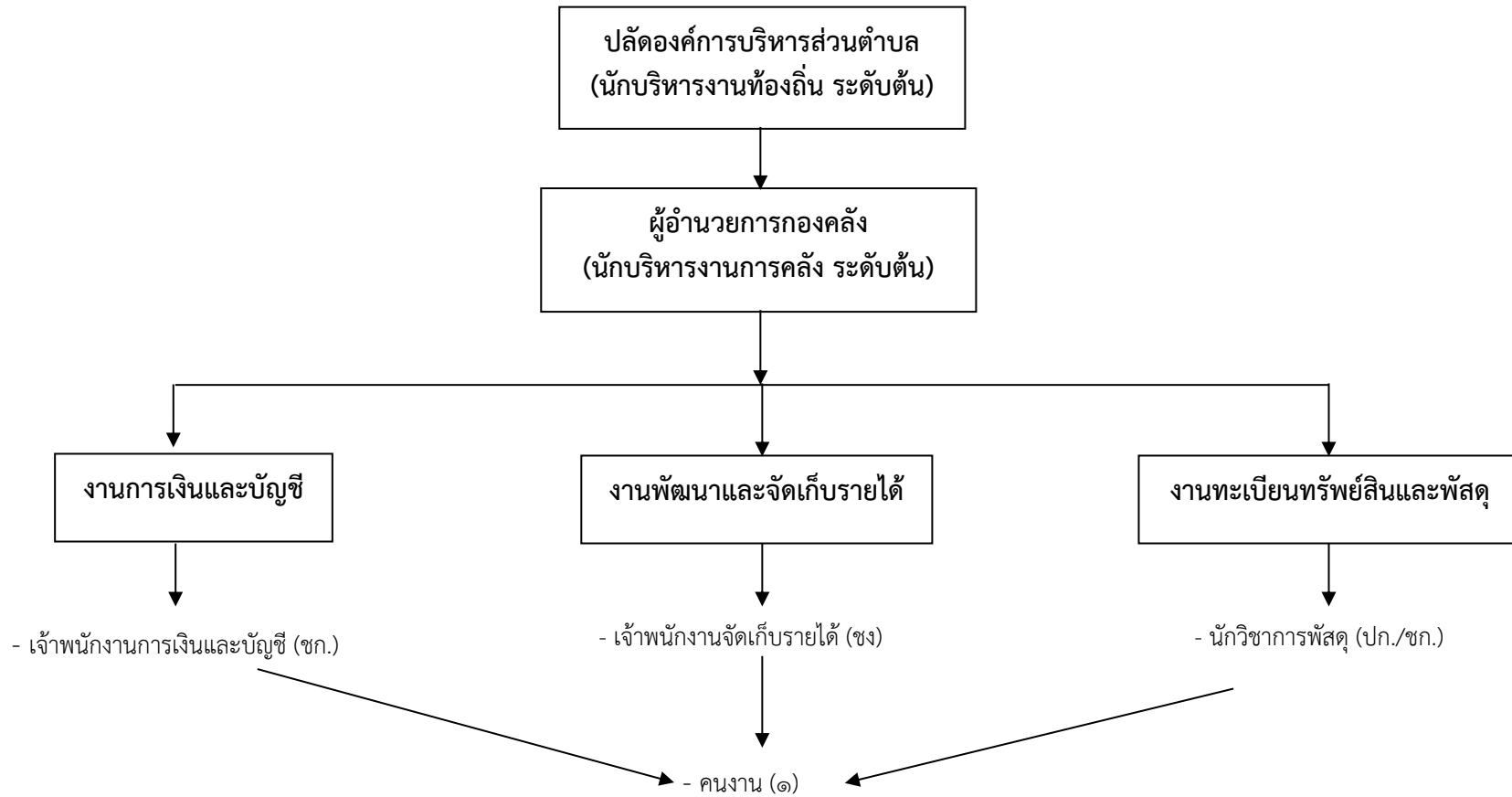


โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง



ประเภท ตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ครูผู้ดูแลเด็ก คศ.๑	พนักงานจ้าง	
	(กลาง)	(ต้น)	(กลาง)	(ต้น)	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน(คน)	-	๑	-	๑	๔	-	๑	-	๑	๗	๔
ว่าง	-	-	-	-	๑		-	-	-	-	-

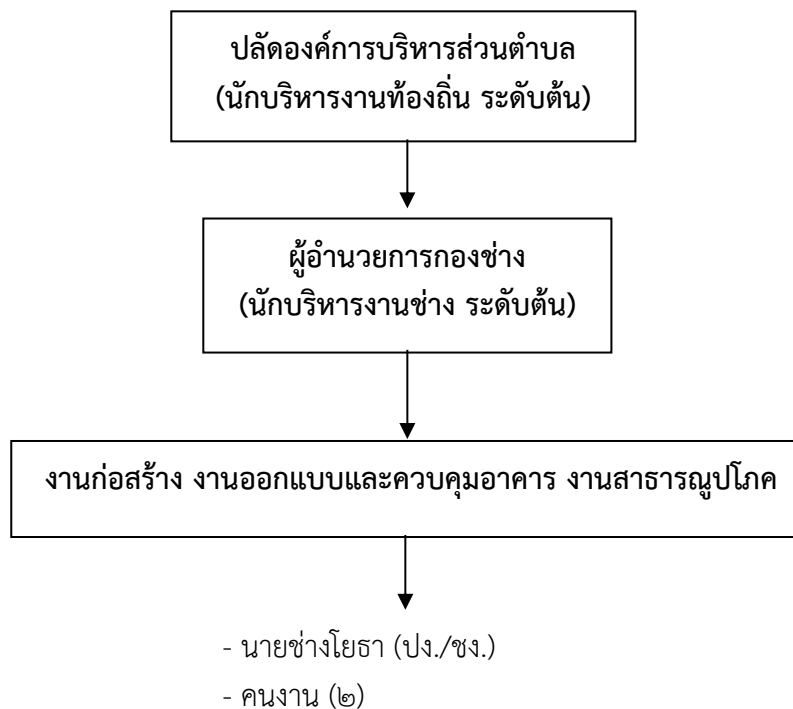
โครงสร้างองค์กรองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง



ประเภท ตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น		อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้าง	
	(กลาง)	(ต้น)	(กลาง)	(ต้น)	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน(คน)	-	๑	-	๑	-	-	๒	-	-	๑
ว่าง	-	-	-	-	๑		๑		-	-

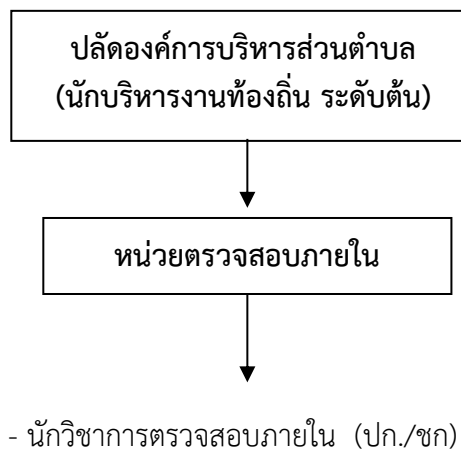
โครงสร้างกองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง



ประเภท ตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น		อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้าง	
	(กลาง)	(ต้น)	(กลาง)	(ต้น)	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน(คน)	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒
ว่าง	-	-	-	๑	-	-	๑		-	-

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง



ประเภท ตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น		อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้าง	
	(กลาง)	(ต้น)	(กลาง)	(ต้น)	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน(คน)	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
ว่าง	-	-	-	-	๑		-	-	-	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างเดิม			กรอบอัตราตามโครงสร้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ค่าตอบแทน	
๑.	น.ส.พิมพ์พรรณ จันทร์รูปงาม	ปริญญาโท	๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๙๖,๐๐๐	๔๘,๐๐๐	-	๓๓,๐๐๐
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๒.	-	-	-	-	-	๐๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๒๙,๖๑๐ (กำหนดเพิ่ม)
สำนักปลัด												
๓.	น.ส.กรอง สดวิไล	ปริญญาโท	๐๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๕,๗๗๐
๔.	น.ส.สรัญญา มาลาพงษ์	ปริญญาโท	๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๗๖,๐๘๐	-	-	๓๓,๓๔๐
๕.	นางวิษุตา วีระกุล	ปริญญาโท	๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๐๒,๗๒๐	-	-	๓๓,๕๖๐
๖.	นายปณัฐ กัญญาภูมิกุล	ปริญญาตรี	๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๓๐,๒๒๐
๗.	น.ส.อริสา มินจันทิก	ปริญญาโท	๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๘๙,๔๐๐	-	-	๓๒,๔๕๐
๘.	น.ส.ณัฐชรัตน์ จันทราพันธ์	ปริญญาตรี	๐๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๕๔,๒๘๐	-	-	๒๑,๑๙๐
๙.	-	-	๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปก./ชก.	๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๒๙,๖๑๐ (ว่าง)
๑๐.	-	-	๐๒ ๓ ๐๑ ๒๒๐๐ ๔๗๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๐๒ ๓ ๐๑ ๒๒๐๐ ๔๗๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	- งบอุดหนุน	-	-	-
๑๑.	นายไพรัช กาญจนอนันท์	ปริญญาตรี	-	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	-	-	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	-	๒๐๕,๒๐๐	-	-	๑๗,๑๐๐
๑๒.	น.ส.รติยา แสงสว่าง	ปริญญาตรี	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	- งบอุดหนุน	-	-	-
๑๓.	นายชัยณรงค์ ศรีสมบัติ	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๗๔,๒๔๐	-	-	๑๔,๕๒๐
๑๔.	นายไกรฤทธิ์ สุกฤเวียงกาญจน์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๗,๒๐๐	-	-	๑๐,๖๐๐
๑๕.	นายสุชิน จิตรรัตน์	ม.๓	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๑๗,๑๒๐	-	-	๙,๗๖๐
๑๖.	นายอดิสร เพ็ญจันทร์	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่อง จักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	-	-	พนักงานขับเครื่อง จักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๙,๔๐๐
๑๗.	นายรัชพล พัฒนากามี	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่อง จักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	-	-	พนักงานขับเครื่อง จักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๙,๔๐๐
๑๘.	นายพรเทพ นางแย้ม	ป.๖	-	คนงาน (ประจำรถขยะ)	-	-	คนงาน (ประจำรถขยะ)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างเดิม			กรอบอัตราตามโครงสร้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ค่าตอบแทน	
๑๙.	สุพจน์ นางแย้ม	ม.๓	-	คนงาน (ประจำรถขยะ)	-	-	คนงาน (ประจำรถขยะ)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐
๒๐.	น.ส.ธัญพัทธ์ เปียสวน	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐
๒๑.	นายเสกสรร กางคะนอง	ปวส.	-	คนงาน	-	-		-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐
กองคลัง												
๒๒.	นายณรงค์ อินทร์ปัญญา	ปริญญาตรี	๐๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๔,๖๘๐
๒๓.	นางพัชรี จันทร์ไพจิตร	ปริญญาโท	๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๒๙,๖๑๐
๒๔.	น.ส.นิภา ประภาจิตสุนทร	ปริญญาตรี	๐๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๐๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๓๐๗,๙๒๐	-	-	๒๕,๖๖๐
๒๕.	-	-	๐๒ ๓ ๐๔ ๔๒๐๑ ๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๐๒ ๓ ๐๔ ๔๒๐๑ ๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๔,๘๒๕ (ว่าง)
๒๖.	นางสาวปณชรีศรี ว่องวงศ์อารี	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐
กองช่าง												
๒๗.	-	-	๐๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๒,๘๐๐ (ว่าง)
๒๘.	นายธนิต ทองเจริญวง	ปริญญาตรี	๐๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๐๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๔,๘๒๕
๒๙.	น.ส.พรพรรณ พรหมฤกษ์	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐
๓๐.	นายเกียรติศักดิ์ แก้วประเสริฐ	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(นางสาวพิมพ์พรรณ จันทร์รุ่งงาม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวพิมพ์พรรณ จันทร์รุ่งงาม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง

