



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
อำเภอโขกชัย จังหวัดนครราชสีมา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

.....
อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๑๘ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖

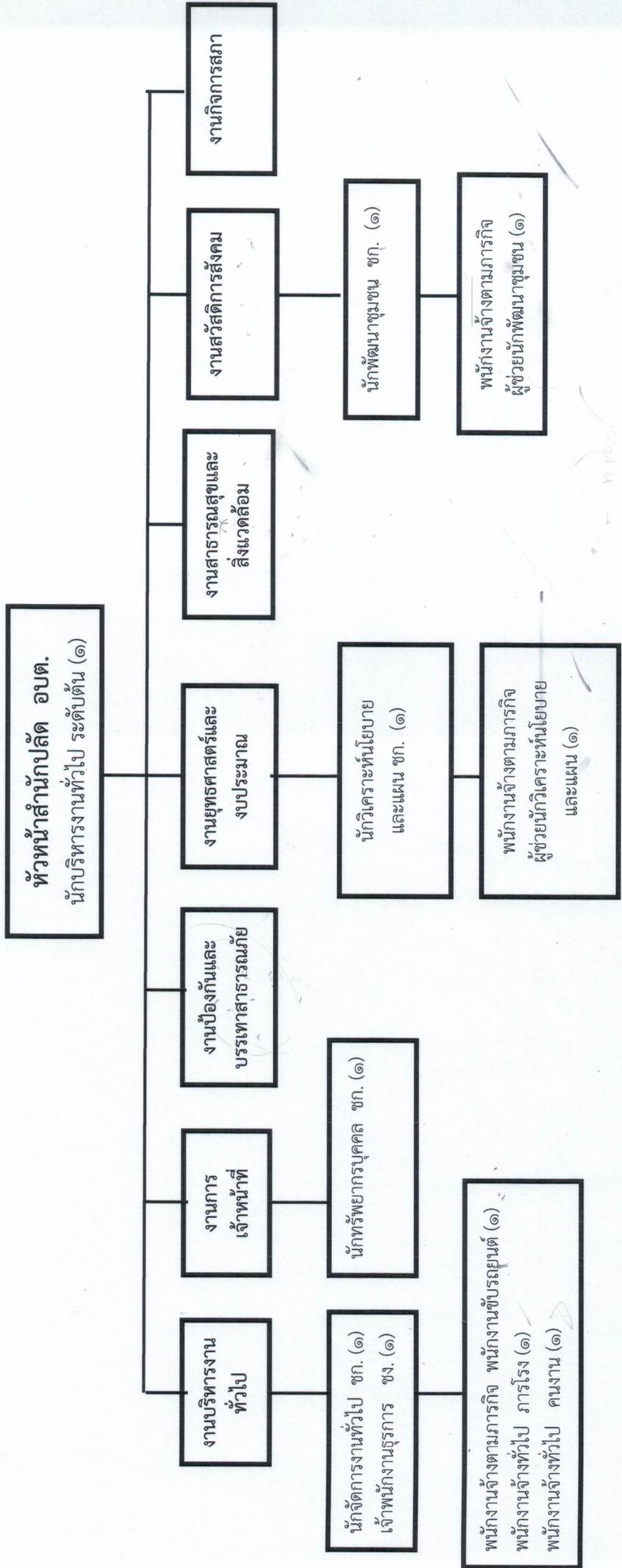
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

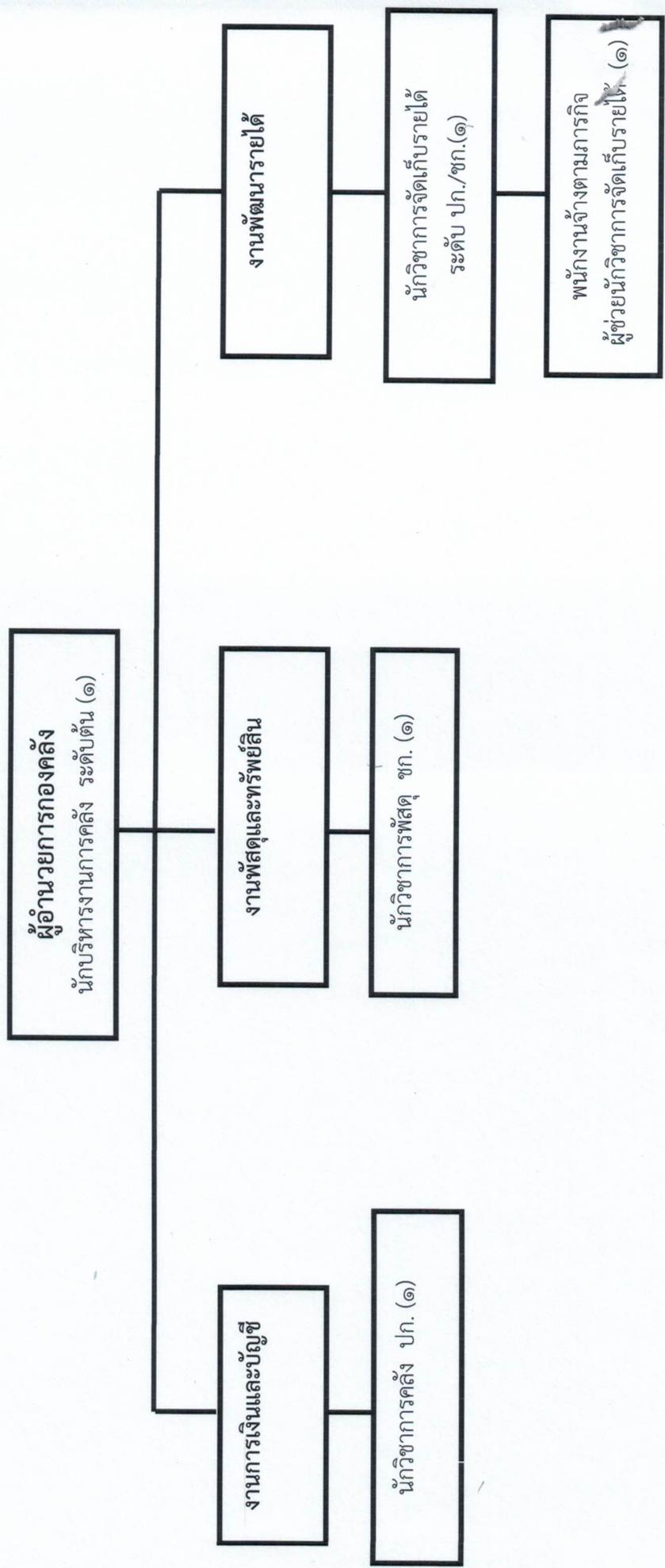
ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายมานิตย์ นิจกระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

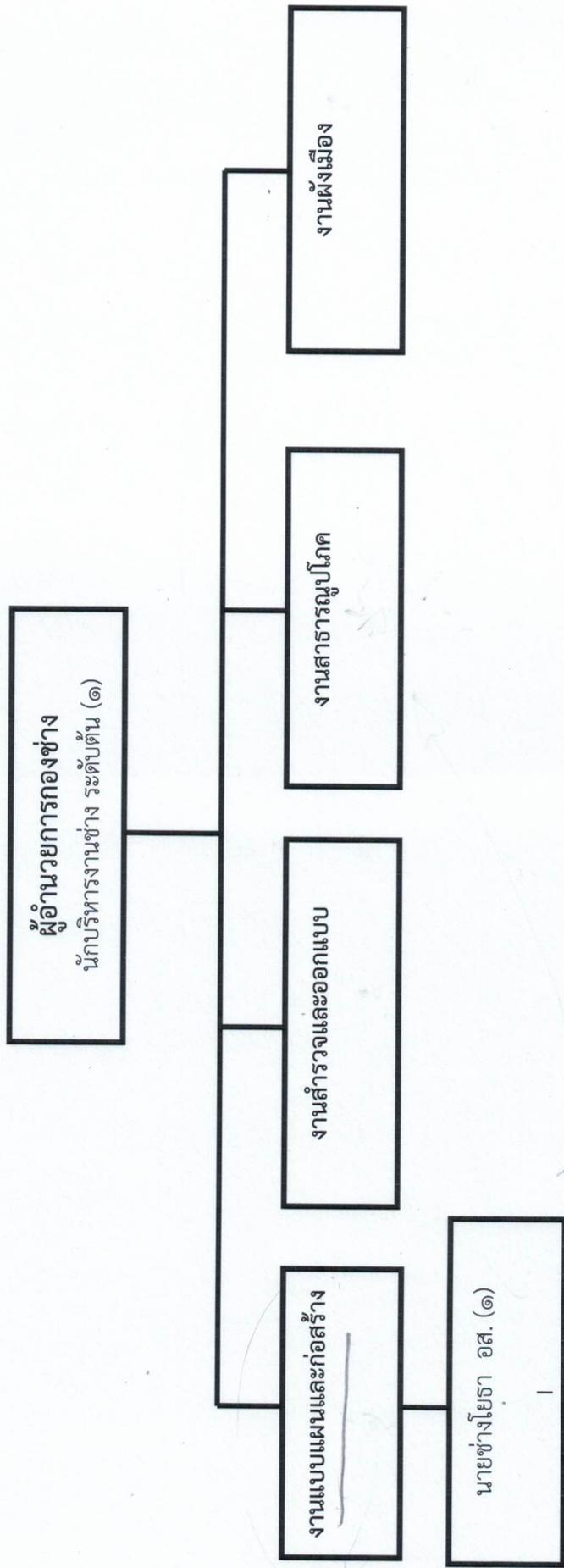
แผนภูมิโครงสร้างสำนักปลัด อบต.
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง



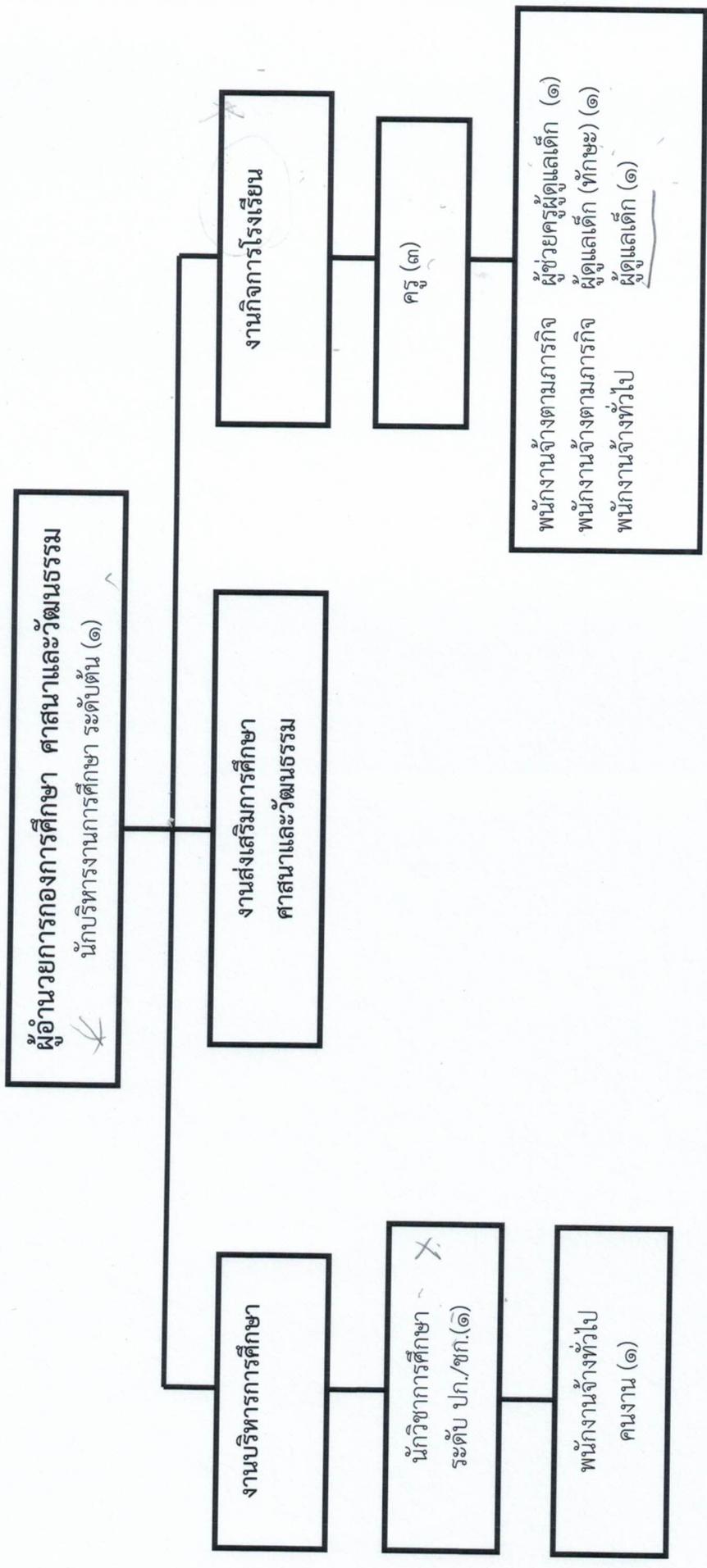
โครงสร้างกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง



โครงสร้างกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง



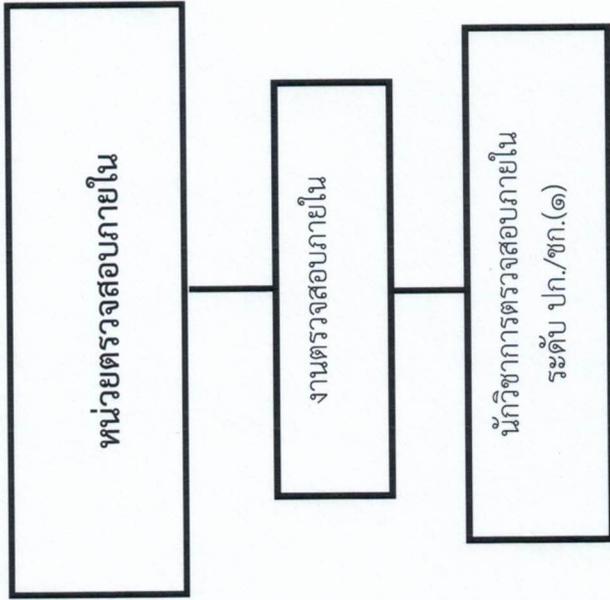
โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง



โครงสร้างกองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง



โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง



๑๑.บัญชีจัดคนลงผู้ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชะงู อำเภอยะโฮง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่า			กรอบอัตราเก่าถึงใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
๑	นาย ราชนทร์ ประภอภัย	ปริญญาโท การปกครองท้องถิ่น	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๒,๐๐๐ (๕๔,๓๓๐ X ๑๒) (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒) (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๒๓๗,๕๖๐
สำนักงานปลัด อบต.											
๒	นาย สภาพร สิมบัว	ปริญญาโท การปกครองท้องถิ่น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐X๑๒)	-	๔๑๘,๐๘๐
๓	นาง ปรางศวีไล ขอชูลอง	ปริญญาโท การปกครองท้องถิ่น	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๕๒๘,๒๕๐ (๓๕,๗๑๐X๑๒)	-	๕๒๘,๒๕๐
๔	น.ส. เกศินี ขุดโพธิ์	ปริญญาโท รัฐศาสตร์	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๓๗,๕๒๐ (๒๖,๕๖๐X๑๒)	-	๓๓๗,๕๒๐
๕	นาง สาวิตรี วรรณ	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๔๘,๓๒๐ (๒๘,๑๑๐X๑๒)	-	๓๔๘,๓๒๐
๖	น.ส. เงินจิรา เย็นแพง	ปริญญาตรี สื่อสารมวลชน	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๒๓,๗๒๐ (๒๖,๙๘๐X๑๒)	-	๓๒๓,๗๒๐
๗	จ.ส.อ. บุญส่ง สุใจ	ปริญญาตรี คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕๗,๗๒๐ (๒๘,๙๘๐X๑๒)	-	๓๕๗,๗๒๐
พนักงานจ้าง											
๘	น.ส. เบญจมาศ เนื่องกระโทก	ปริญญาตรี สหวิทยาการเพื่อการ พัฒนาท้องถิ่น	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	-	๒๕๐,๗๒๐ (๒๐,๐๖๐X๑๒)	-	๒๕๐,๗๒๐
๙	นาย พัสกร สุมาธามนุที	ปริญญาตรี เคมี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผ.ช.นักพัฒนาชุมชน	-	๒๐๔,๖๐๐ (๑๗,๐๕๐X๑๒)	-	๒๐๔,๖๐๐
๑๐	นายสมเกียรติ พูนประโคน	มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๘๐,๔๘๐ (๑๕,๐๔๐X๑๒)	-	๑๘๐,๔๘๐
๑๑	-	-	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐X๑๒)	-	ว่าง ๑๐๘,๐๐๐
๑๒	นายสมเกียรติ สันเกต	มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐X๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
กองคลัง											
๑๓	นาง กนกอร ฝ่ายโคตสูง	ปริญญาโท การปกครองท้องถิ่น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๖๘,๘๖๐ (๓๘,๐๘๐X๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	๕๑๐,๘๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มขึ้น/เงินเพิ่มค่าตอบแทน	
๑๔	น.ส. สมบูรณ์ คล่องกระโทก	ปริญญาตรี การบัญชี	๒๐-๓-๐๕-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก.	๒๐-๓-๐๕-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก.	๓๒๒,๕๖๐ (๒๖,๐๘๐x๑๒)	-	๓๒๒,๕๖๐	
๑๕	-	-	๒๐-๓-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	๓๕๕,๓๒๐	
๑๖	น.ส. ดลยา มั่นกระโทก	ปริญญาโท บริหารธุรกิจ	๒๐-๓-๐๕-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๒๐-๓-๐๕-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๔๘,๓๒๐ (๒๘,๑๑๐x๑๒)	-	๓๔๘,๓๒๐	
๑๗	พ.น.ง.น.ช. น.ส. ศิริภัตสร รักษาสร้อย	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๑๙๐,๘๐๐ (๑๕,๘๐๐x๑๒)	-	๑๙๐,๘๐๐	
กองช่าง												
๑๘	-	-	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐
๑๙	นาย ปิติกังษ์ ศรีสุระ	ปริญญาตรี การจัดการและผังเมือง	๒๐-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	อส.	๒๐-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	อส.	๓๔๘,๓๒๐ (๒๘,๑๑๐x๑๒)	-	๓๔๘,๓๒๐	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
๒๐	-	-	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐
๒๑	-	-	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	๓๕๕,๓๒๐	
๒๒	พ.น.ง.น.ช. นาง สารีพร บุตรพาศิ	มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ท่าจะหลุง												
๒๓	น.ส. ชวีจิตา สังเกต	ปริญญาตรี การศึกษาระดับมัธยมศึกษา	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๓	ครู	คศ.๑	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๓	ครู	คศ.๑	๒๕๐,๖๔๐ (๒๔,๒๒๐x๑๒)	-	๒๕๐,๖๔๐	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินเพิ่มค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง			
๒๔	น.ส. นงเยาว์ หนกกระโทก	ปริญญาโท บริหารการศึกษา	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๕	ครู	คศ.๒	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๕	ครู	คศ.๒	-	๒๕๖,๕๐๐ (๒๕,๗๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	จ่ายจากเงิน อุดหนุน	
๒๕	นางลลิตภัทร ปิวสูงเนิน	ปริญญาตรี การศึกษาศาสตรบัณฑิต	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๕	ครู	คศ.๑	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๕	ครู	คศ.๑	-	๒๕๓,๕๐๐ (๒๑,๑๕๐ x๑๒)	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน	
๒๖	น.ส. พัชรี ศรีกระโทก	ปริญญาตรี การศึกษาศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑๘๘,๐๐๐ (๑๕,๗๕๐x๑๒)	-	๑๘๘,๐๐๐	
๒๗	นาง สุดสงวน พูนประโคน	มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๖	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	๑๗๕,๐๘๐ (๑๔,๕๐๐x๑๒)	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน	
๒๘	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	ว่าง ๑๐๘,๐๐๐	
กองส่งเสริมการเกษตร													
๒๙	นาง อำนวย สังกะ	ปริญญาโท รัฐศาสตร	๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการส่งเสริมการเกษตร	คณ.	๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการส่งเสริมการเกษตร	คณ.	-	๓๖๘,๕๘๐ (๓๐,๗๑๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๑๐,๕๘๐	
๓๐	-	-	๒๐-๓-๑๔-๕๔๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง/ขง.	๒๐-๓-๑๔-๕๔๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง/ขง.	-	๒๕๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	ว่าง ๒๕๗,๙๐๐	
๓๑	น.ส. ประยูร หนกกระโทก	มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๓	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐	
หน่วยตรวจสอบภายใน													
๓๒	-	-	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	-	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	ว่าง ๓๕๕,๓๒๐	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บริหารสูงสุด แบ่งส่วนราชการเป็น ๑ สำนัก ๔ กอง ๑ หน่วย องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง เป็นการกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (อบต.ท่าจะหลุง)								
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)								
นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง								
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวมทั้งสิ้น	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	-	-	-	

ที่	ชื่อรายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนที่คาดว่าจะต้องใช้ในวง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า	อัตราส่วนที่เพิ่มขึ้น (๒)			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)		อัตราส่วนที่เพิ่มขึ้น/ลด	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ออบต.ท่าจะหลุง																		
๒๓	ครู	-	๓	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(จ่ายจากเงินอุดหนุน)	
๒๔	พนักงานจ้าง	-	๑	๑๘๐,๐๐๐	-	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๑๘๘,๖๐๐	๑๘๘,๖๐๐	๑๘๘,๖๐๐	๑๘๘,๖๐๐	๑๘๘,๖๐๐	(งบท้องถิ่นจ่าย)	
๒๕	ผู้ดูแลเด็ก (จ้าง)	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(จ่ายจากเงินอุดหนุน)	
๒๖	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	วัน	
กองส่งเสริมการเกษตร																		
๒๗	ผู้อำนวยการส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารการเกษตร)	ต้น	๑	๓๔๘,๒๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๔๐๘,๖๖๐	๔๐๘,๖๖๐	๔๐๘,๖๖๐	๔๐๘,๖๖๐	๔๐๘,๖๖๐	(๒๔,๑๑๐)	
๒๘	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง./ขง.	๑	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	-	-	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๓๐๖,๖๒๐	๓๐๖,๖๒๐	๓๐๖,๖๒๐	๓๐๖,๖๒๐	๓๐๖,๖๒๐	วัน	
๒๙	พนักงานจ้าง	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	วัน	
๓๐	คนสวน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(๙,๐๐๐)	
หน่วยตรวจสอบภายใน																		
๓๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	๓๖๒,๖๔๐	-	๑	๑	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๗๖,๐๘๐	วัน	
(๕) รวม			๓๒	๗,๙๙๓,๕๐๐	๓๗๘,๐๐๐	๓๒	๓๒	-	-	๒๖๕,๒๒๐	๒๖๕,๒๒๐	๘,๒๕๘,๗๒๐	๘,๒๕๘,๗๒๐	๘,๒๕๘,๗๒๐	๘,๒๕๘,๗๒๐	๘,๒๕๘,๗๒๐		
(๖) งบประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%																		
(๗) รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																		
(๘) งบประมาณรายจ่ายประจำปี																		
(๙) คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น																		

หมายเหตุ
 องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๓๒,๓๘๕,๓๐๐ บาท
 ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔
 - งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๓๘,๐๐๔,๕๖๕ = (๓๒,๓๘๕,๓๐๐ x ๕%) + ๓๒,๓๘๕,๓๐๐ = ๓๘,๐๐๔,๕๖๕
 ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕
 - งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๓๘,๗๐๔,๗๙๓ = (๓๘,๐๐๔,๕๖๕ x ๕%) + ๓๘,๐๐๔,๕๖๕ = ๓๘,๗๐๔,๗๙๓



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและ
กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง อำเภอโคกชัย จังหวัดนครราชสีมา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
นครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่
๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา
ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ตามโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วน
ราชการภายใน เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่น
ที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วน
ราชการภายในส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
ประกาศใช้เป็นต้นไป

ข้อ ๒ โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง มี ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) กองส่งเสริมการเกษตร
- (๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๕) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ (๖) เป็นส่วนราชการที่มี
ฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ข้อ ๓ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด
แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติ
ราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหาร
ส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๑.๓ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๔ งานกิจการสภา
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำงานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัฒนารายได้
- ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณ

จรรยา งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ
- ๓.๓ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๔ งานผังเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งาน การศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งาน เครื่องข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและ นวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ ท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ ท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการ เจ้าหน้าที งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน

๕. กองส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์ วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษา ผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุม พันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช งานจัดหา แหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานบรรจุ ภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรม งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง การวิเคราะห์วิจัยทางปศุสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน ฝ้า ระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์ งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาด

สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

๕.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔



(นายมานิตย์ นิจกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง