



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเก้าิ้ว

ฉบับที่ ๑๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเก้าิ้ว ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และได้เสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) เพื่อให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเก้าิ้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเก้าิ้ว ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลเก้าิ้วทราบตามหนังสืออำเภอพล ที่ ขก ๐๐๒๓.๒๐ / ว ๓๕๘๓ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลเก้าิ้ว จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายติลลิก อินทร์ผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเก้าิ้ว



ปลัด อบต.

รองปลัด อบต.

หน.ส.ป/ผ.อ.กอง

ผู้ร่าง/พิมพ์/ตรวจ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเก่าจิว

ฉบับที่ ๑๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเก่าจิว ได้รายงานขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วน
ตำบลและพนักงานจ้างต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการ
ประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหาร
ส่วนตำบลเก่าจิว (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลเก่าจิวทราบแล้วตาม
หนังสืออำเภอพล ที่ ขก ๐๐๒๓.๒๐ / ว ๓๕๘๓ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๗, ๒๒๘, ๒๒๙ และ ๒๓๑ แห่งประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
องค์การบริหารส่วนตำบลเก่าจิว จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความ
รับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล
กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมาย
อื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-
๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลเรื่องกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง
ซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-
๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุ
ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดในเรื่องการ
มอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน



/๑. สำนักปลัด...

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ
- (๓) การประชุมคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล
- (๔) การสาธารณสุขขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) การตรวจสอบ แสวงหาการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) การจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๑๐) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๑๑) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๑๒) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๑๓) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๑๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๑๕) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๑๖) การพัฒนาบุคลากร
- (๑๗) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็น

กรณีพิเศษ

(๑๘) การทำประกันสังคมลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๙) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๒๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (๒) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

/(๓) การติดตาม...



- (๓) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (๔) การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๕) การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำข้อมูลถึงประมณรายจ่ายประจำปี
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) การควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน

บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- (๑๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๕) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้ง

ดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

- (๑๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) สำรองข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๒) ดำเนินการที่สนับสนุนให้มีกิจกรรมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในท้องถิ่น
- (๓) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๔) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- (๕) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๖) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- (๗) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



/(๘) การดำเนินงาน...

- (๘) การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
- (๙) การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- (๑๐) การส่งเสริมอาชีพ
- (๑๑) การแจกจ่ายเบี้ยยังชีพ
- (๑๒) การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่ง

๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- (๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของ กระทรวงสาธารณสุข
- (๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานประเมินผลทางการสาธารณสุข
- (๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้าน
- (๘) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๙) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๑๐) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๑๑) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๑๒) งานชีวอนามัย
- (๑๓) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๑๔) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๑๕) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๑๖) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๑๗) งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ

และงานสัตว์แพทย์

- (๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง

๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำ

/จบประมาณ...



งบประมาณ ฐานะทางการเงินการจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย
องค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (๒) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร
ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่าธรรมเนียมของภาษีโรงเรือน
และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

- (๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำ
ร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
ภายในกำหนด
- (๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและ
รายได้อื่นภายในกำหนด

(๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี
ท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- (๑๑) การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การซื้อและการจ้าง
- (๒) การซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ



/(๔) การตรวจสอบ...

- (๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) การจัดทำบัญชีพัสดุ - ครุภัณฑ์
- (๗) การจัดทำประกาศประกวดราคา
- (๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) การหาซื้อเหี้ยจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๑๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) การออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน

วิศวกรรม

- (๖) การศึกษาวิเคราะห์ทางด้านวิศวกรรม
- (๗) การประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๑๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๑๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า
- (๑๔) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา



/(๑๕) การประมาณ...

- (๑๕) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๑๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) การจัดทำผังเมืองรวม
- (๑๘) การจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๑๙) การสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม

และงานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด

- (๒๐) การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๒๑) แผนที่ภาษี
- (๒๒) การควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๒๓) การควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

๔. กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- (๕) ดำเนินงานกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนทุกระดับ กีฬาประชาชน กีฬาองค์กรบริหารส่วนตำบลสัมพันธ์และประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาประจำปีทุกประเภท

- (๖) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๗) การพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๘) การฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๙) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๐) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

- (๑๑) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๒) การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาเกี่ยวกับวัฒนธรรม
- (๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๑๕) การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน

แก่โรงเรียน



/(๑๖) การติดต่อ...

(๑๖) การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑๗) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
(๑๘) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอัน
เกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

(๑๙) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
(๒๐) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
(๒๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
(๒๒) การควบคุมดูแลโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบล (จันทนครุ นักเรียน อาคาร โรงเรียน)
(๒๓) การตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
(๒๔) การพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
(๒๕) การดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่
โรงเรียน

(๒๖) การจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้ง
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๒๗) การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๒๘) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอัน
เกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

(๒๙) การส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
(๓๐) การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
(๓๑) การปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
(๓๒) การปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
(๓๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

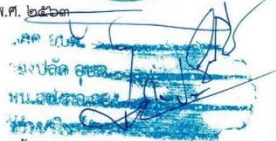
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ
กลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน
การตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการ
บัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กร
บริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายติลก อินทร์ผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเก้าโจ้ว





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งิ้ว

ฉบับที่ ๑๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งิ้ว ได้รายงานขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งิ้ว (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสืออำเภอพล ที่ ขก ๐๐๒๓.๒๐ / ๖๓๕๘๓ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๑๒ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งิ้ว จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ปลัดอบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑	
๒	รองปลัดอบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	
	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล				
๓	หน.สำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑	
	งานบริหารทั่วไป				
๔	นักทรัพยากรบุคคล	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ชก		
๕	นักจัดการงานทั่วไป	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	ชก		
๖	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-ก-๐๐๑	ทักษะ		
	งานนโยบายและแผน				
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ชก		
๘	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๑-ก-๐๐๒	คุณวุฒิ	๑	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๙	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๕-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	ชก	๑	
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๑-ก-๐๐๓	คุณวุฒิ	๑	

/งานสวัสดิการ...

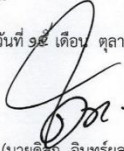


ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน				
๑๑	นักพัฒนาชุมชน	๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ชก	๑	
๑๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๐๑-๓-๐๐๔	คุณวุฒิ	๑	
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข				
๑๓	นักวิชาการสาธารณสุข	๐๕-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	ปก/ชก	ว่าง	
	กองคลัง				
๑๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๑	
	งานการเงิน				
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ชก	๑	
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ชง	๑	
๑๗	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๔-๓-๐๐๕	คุณวุฒิ	๑	
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				
๑๘	นักวิชาการพัสดุ	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	ชก		
๑๙	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๔-๓-๐๐๖	คุณวุฒิ	๑	
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
๒๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๐๕-๓-๐๔-๒๓๐๓-๐๐๑	ชก	๑	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๔-๓-๐๐๗	คุณวุฒิ	๑	
	กองช่าง				
๒๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ต้น		
	งานก่อสร้าง				
๒๓	นายช่างโยธา	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ชง	๑	
๒๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	ปง	๑	
	กองการศึกษา				
๒๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ต้น	ว่าง	
	งานบริหารการศึกษา				
๒๖	นักวิชาการศึกษา	๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	ชก	๑	
๒๗	ครู	๒๙๔๕๗-๒	คศ.๑	๑	งดสรรหาคน สมัครงานปกครอง เงินเดือน
๒๘	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘-๒-๐๐๑	ทักษะ	๑	*
๒๙	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘-๒-๐๐๒	ทักษะ	๑	*
	หน่วยตรวจสอบภายใน				
๓๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	ชก	๑	

/จึงประกาศ...

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายติลก อินทรผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเก้าโจ้ว

ปลัด อบต.....

รองปลัด อบต.....

หน.สป./หน.กอง.....

ผู้ร่าง/พิมพ์/ตรวจ.....



จังหวัดขอนแก่น



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเก่าจิว

ที่ ๒๖๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเก่าจิว ได้ขอความเห็นชอบการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเก่าจิว จัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลเก่าจิว จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายดลกร อินทร์ผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเก่าจิว



ผู้ช่วยนายก อบต.
รองปลัด อบต.
พน.ส/ผอ.อ.อ.
ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

บัญชีแสดงรายการจัดบุคลากรส่งตำแหน่งการสอบคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ว
อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ว
ที่ ๒๖๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓

11. บัญชีแสดงเงินเดือนประจำตำแหน่งและรายการกำหนดค่าตอบแทนในส่วนราชการ

ชื่อ-สกุล การศึกษาระดับ	กรมอัตรากำลังเดิม		กรมอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		นามสกุล
	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
นายบุญชู ภาสกร ปริญญาตรี (รัฐศาสตร์)	05-3-00-1101-001	กลาง	05-3-00-1101-001	กลาง	470,280 (39,190 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	84,000	638,280
นายสมบุญ คุ้มเมือง ปริญญาตรี (ศึกษาศาสตร์)	05-3-00-1101-002	ต้น	05-3-00-1101-002	ต้น	429,240 (35,770 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	471,240
นายสมชาย ภิรมย์ ปริญญาตรี (รัฐศาสตร์)	05-3-01-2101-001	ต้น	05-3-01-2101-001	ต้น	402,720 (33,560 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	444,720
นายสุภาวดี ภูมิตรรณ ปริญญาตรี (ศึกษาศาสตร์)	05-3-01-3101-001	ชำนาญการ	05-3-01-3101-001	ชำนาญการ	288,120 (24,010 x 12)	-	-	288,120
นางสมใจดาว ภาสกร ปริญญาตรี (รัฐศาสตร์)	05-3-01-3102-001	ชำนาญการพิเศษ	05-3-01-3102-001	ชำนาญการพิเศษ	356,160 (29,680 x 12)	-	-	356,160
นายสมบุญ ภิรมย์ ป.6	01-ป-001	-	01-ป-001	-	117,480 (9,790 x 12)	-	-	117,480
นายสมทรง ภูมิตรรณ ปริญญาตรี (ศึกษาศาสตร์)	05-3-01-3103-001	ชำนาญการ	05-3-01-3103-001	ชำนาญการ	305,640 (25,470 x 12)	-	-	305,640
นายสมประสงค์ วัฒนธนา ปริญญาตรี (ศึกษาศาสตร์)	01-ป-002	-	01-ป-002	-	180,000 (15,000 x 12)	-	-	180,000
นายสุวิธยา ภิรมย์ ปริญญาตรี (ศึกษาศาสตร์)	05-3-01-3801-001	ชำนาญการ	05-3-01-3801-001	ชำนาญการ	311,640 (25,970 x 12)	-	-	311,640
นายสุวิธยา ภิรมย์ ปริญญาตรี (ศึกษาศาสตร์)	01-ป-003	-	01-ป-003	-	131,160 (10,930 x 12)	-	-	131,160
นายสมบุญศักดิ์ ภูมิตรรณ ปริญญาตรี (ศึกษาศาสตร์)	05-3-01-3810-001	ชำนาญการ	05-3-01-3810-001	ชำนาญการ	342,720 (28,560 x 12)	-	-	342,720
นายสมเกียรติ วัฒนธนา ปริญญาตรี (ศึกษาศาสตร์)	01-ป-004	-	01-ป-004	-	195,000 (16,250 x 12)	-	-	195,000

บัญชีแสดงการจัดรายการรับฝากเงินของสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ
 อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น แบบที่คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ว
 ที่ ๒๖๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓

11. บัญชีแสดงจัดคงเหลือตำแหน่งและรายการกำหนดที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ชื่อ-สกุล การศึกษาระดับ	กรมศรค่างตั้งเดิม			กรมศรค่างตั้งใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		นามเขต
	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่นที่รับ	
ตำแหน่งว่าง	05-3-01-3601-001	ผู้บริหารราชการพิเศษ	-	05-3-01-3601-001	ผู้บริหารราชการพิเศษ	ป.ก./ก.ก.	355,320 (ค่าตอบแทน)	-	-	(ว่างเต็ม)
นางสาว โข ชุติมา	05-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	ต้น	05-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	ต้น	638,760 (53,230 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	680,760
นางสิริพร วิบูลย์	05-3043201001	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	ชำนาญการ	05-3043201001	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	ช.ก.	356,160 (29,680 x 12)	-	-	356,160
น.ส.พรพร เสนอคำ	05-3-04-4201-001	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	ชำนาญงาน	05-3-04-4201-001	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	ช.ก.	254,280 (21,190 x 12)	-	-	254,280
น.ส.วิลาวัลย์ ลาตา	04-ก-005	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	-	04-ก-005	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	-	149,520 (12,460 x 12)	-	-	149,520
นายอนันต์ วัฒนศิริ	05-3-04-2303-001	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	ชำนาญการ	05-3-04-2303-001	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	ช.ก.	356,160 (29,680 x 12)	-	-	356,160
นายสุภกร สิมทรัพย์	04-ก-007	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	-	04-ก-007	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	-	136,440 (11,370 x 12)	-	-	136,440
นายอนุชิต วิบูลย์	05-3-04-3204-001	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	ชำนาญการ	05-3-04-3204-001	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	ช.ก.	336,360 (28,030 x 12)	-	-	336,360
น.ส.สำเนียง มณีลา	04-ก-006	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	-	04-ก-006	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	-	126,000 (10,500 x 12)	-	-	126,000
นายอนุชิต สิมทรัพย์	05-3-05-2105-001	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	ต้น	05-3-05-2105-001	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	ต้น	409,320 (34,110 x 12)	-	-	409,320
พ.จ.อ.นิพนธ์ เจริญ	05-3-05-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	05-3-05-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ก.	341,160 (28,430 x 12)	-	-	341,160
น.ส.ณัฐพร วงศ์จันทร์	05-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	05-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ช.ก.	302,280 (25,190 x 12)	-	-	302,280

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น แขนงท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง
ที่ ๒๖๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓

1.1. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรมอัตรากำหนด			กรมอัตรากำหนด			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินตอบแทน/เงินขึ้นเงินฯ			
ตำแหน่งว่าง		05-3-08-2107-001 (ปลัดราชการศึกษา)	ตำแหน่ง	ตบ.	05-3-08-2107-001 (ปลัดราชการศึกษา)	ตำแหน่ง	ตบ.	383,600 (ค่ากลางเงินเดือน)	42,000	-	(ว่างเต็ม)	
นางสมศรี สอนนิลา (ปริญญาตรี)	ปริญญาตรี (ศึกษาศาสตร์)	05-3-08-3803-001 (ข้าราชการศึกษา)	ข้าราชการศึกษา	ตบ.	05-3-08-3803-001 (ข้าราชการศึกษา)	ข้าราชการศึกษา	ตบ.	288,120	-	-	435,600	
นางจรัส ฝั่งเจริญ (ปริญญาตรี)	ปริญญาตรี (ศึกษาศาสตร์)	40-2-0237 ศร.	ศร.	คศ.1	40-2-0237 ศร.	ศร.	คศ.1	-	-	-	288,120	
นางสมพร สมบุญดี (ปริญญาตรี)	ปริญญาตรี (ศึกษาศาสตร์)	08-๑-001 ผู้ดูแลเด็ก	ผู้ดูแลเด็ก	-	08-๑-001 ผู้ดูแลเด็ก	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	
นางสาวลา วรรณิสา (ปริญญาตรี)	ปริญญาตรี (ศึกษาศาสตร์)	08-๑-002 ผู้ดูแลเด็ก	ผู้ดูแลเด็ก	-	08-๑-002 ผู้ดูแลเด็ก	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	
นาง.วิมลฉวี สอนนิลา (ปริญญาตรี)	ปริญญาตรี (ศึกษาศาสตร์)	05-3-12-3205-001 (ข้าราชการแม่แบบ)	ข้าราชการแม่แบบ	ตบ.	05-3-12-3205-001 (ข้าราชการแม่แบบ)	ข้าราชการแม่แบบ	ตบ.	329,760 (24,010 x 12)	-	-	329,760	

ขอรับรองว่ากรออบัตรกำลังข้างต้นปรากฏตามเอกสารหลักฐานและเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบันจริง


(นายบุญเฒ่า ภาอ้อ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง

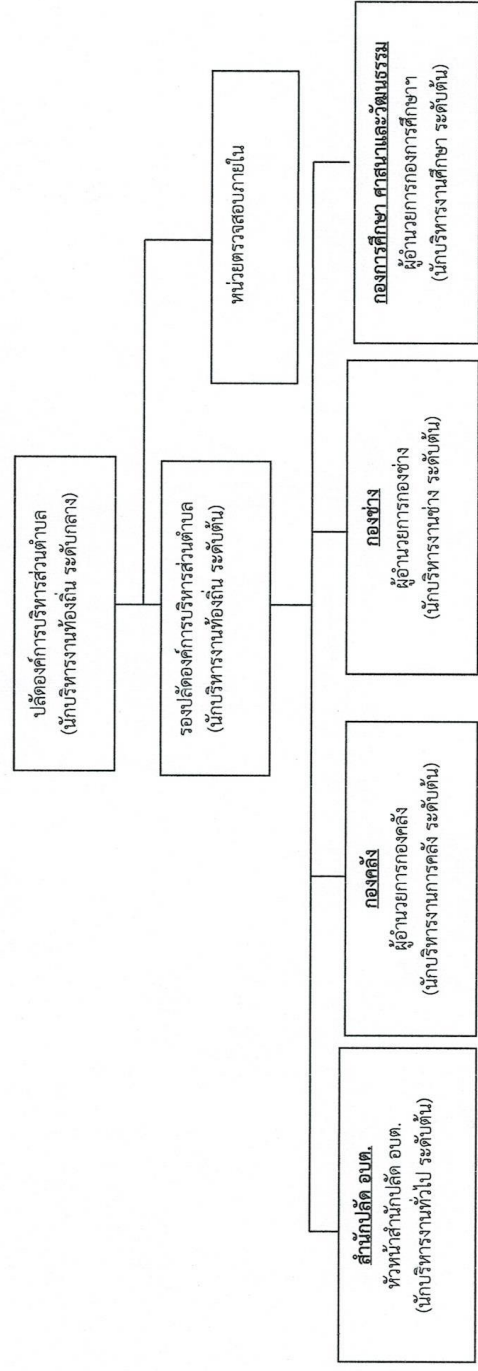

(นายดิเลก อินทร์ผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง



๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งบัว

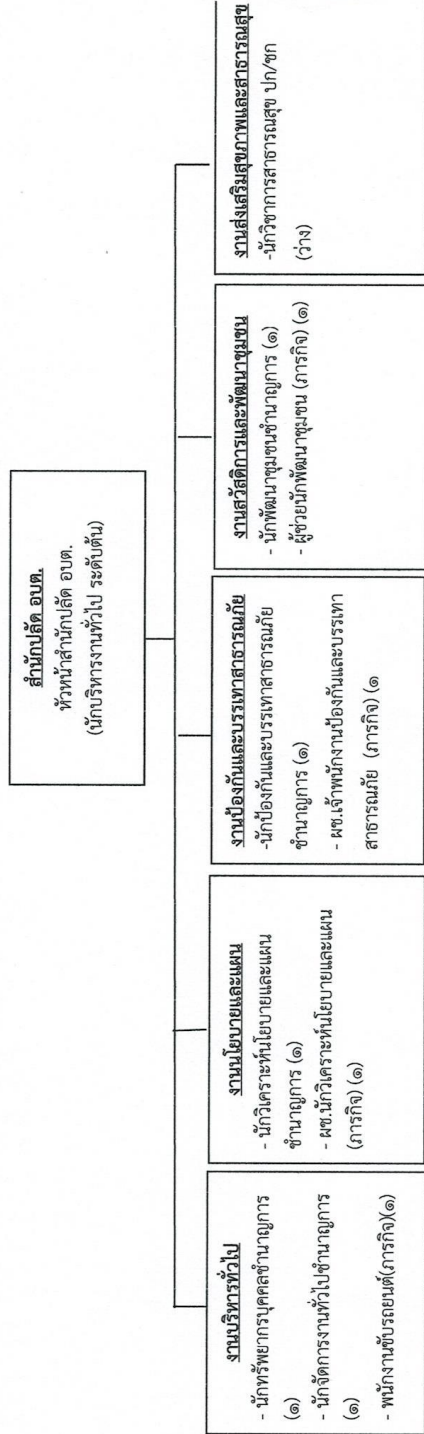


- ๑. งานบริหารทั่วไป
- ๒. งานนโยบายและแผน
- ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๕. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- ๑. งานก่อสร้าง
- ๑. งานบริหารการศึกษา



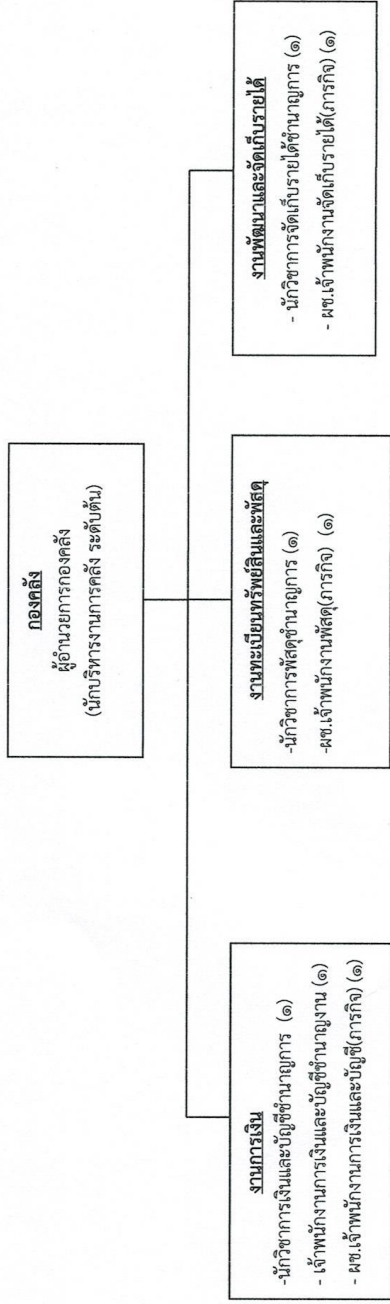
แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานปลัด อบต.



บริการท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น			ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ไม่มีประกอบวิชาชีพ			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง				
	สูง	กลาง	ต่ำ	บริหารสถานศึกษา	ครู	ศน.	ชช.	ชพ.	ปก/ชก.	อส.	ปง/ชง.		ประจำ	ผู้ช่วยชายพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป
-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๖	-	-	-	-	-	-	-

หน้า ๓

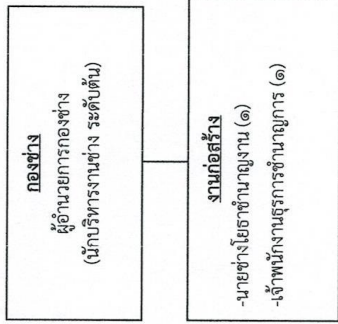
แผนภูมิโครงสร้างองค์กร



บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น			ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ไม่มีใบประกอบวิชาชีพ			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้าง		พนักงานจ้าง				
	สูง	กลาง	ต้น	บริหาร สถานศึกษา	ครู	ค.น.	ชพ.	ป.ก./ชก.	อส.	ปง./ชง.	ประจำ	ผู้ช่วย พิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป			
-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	-	-	๓	-	-



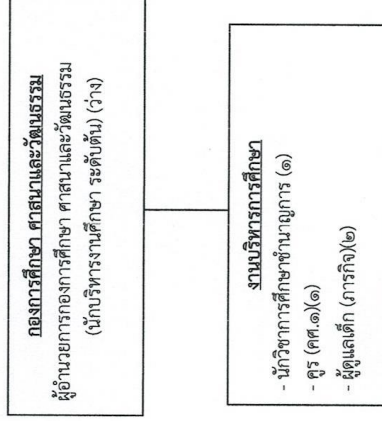
แผนภูมิโครงสร้างกองช่าง



บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น			ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ไม่มีประกอบวิชาชีพ				วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้าง			พนักงานจ้าง		
	สูง	กลาง	ต้น	บริหาร สถานศึกษา	ครู	ศน.	ชช.	พ.	ปก/ชก.	อส.	ปง/ชง.	ประจำ	ผู้ช่วยชาย พิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป			
-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-		



แผนภูมิโครงสร้างองค์การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

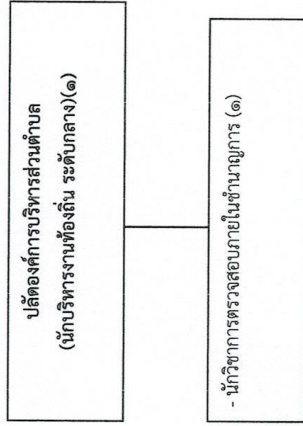


บริการท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น			ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ไม่มีประกอบวิชาชีพ			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้าง			พนักงานจ้าง		
	สูง	กลาง	ต่ำ	บริหาร สถานศึกษา	ครู	ศน.	ชช.	ชพ.	ปก/ชก.	อส.	ปง/ชง.	ประจำ	ผู้ช่วยชาย พิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป	
-	-	-	๑	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๒	-	



หน้า ๒๖

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน



สูง	บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น			ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ไม่มีใบประกอบวิชาชีพ			วิชาการ			ลูกจ้าง		พนักงานจ้าง					
	สูง	กลาง	สูง	กลาง	ต้น	บริหาร สถานศึกษา	ครู	ศน.	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อ.ส.	ปง./ชง.	ประจำ	ผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-



หน้า ๓๗

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (พร้อมตารางแนบ)

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งบัว อำเภอพหล จังหวัดขอนแก่น

