9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
					จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1	นายสมศักดิ์ คำพรม	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	608,040	168,000	1	1	1	-	-	-	20,400	20,640	21,000	796,440	817,080	838,080	(50,670)
2	นายธีระ อ้วนสา	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	448,920	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	15,240	462,240	475,560	490,800	(37,410)
		สำนักปลัด (01)																		
3	นางสุพรรษา แก้วคุณ	หัวหน้าสำนักปลัด(อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	1	1	409,320	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,200	464,640	477,720	490,920	(34,110)
4	นางสาวสุปราณี บุตรโพธิ์	นักจัดการงานทั่วไป	-	1	1	342,720	0	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,080	356,160	369,480	382,560	(28,560)
5	นางเจติยา นมัสไธสง	นักทรัพยากรบุคคล	-	1	1	416,160	0	1	1	1	-	-	-	13,080	13,080	13,200	429,240	442,320	455,520	(34,680)
6	นางสาวประภาพร ศรเทพา	เจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	230,400	0	1	1	1	-	-	-	9,240	9,720	10,080	239,640	249,360	259,440	(19,200)
		พนักงานจ้าง																		
7		นักการ	-	1	-	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	ว่างเดิม
8		พนักงานขับรถยนต์	-	1	-	112,800	0	1	1	1	-	-	-	0	4,560	4,800	112,800	117,360	122,160	ว่างเดิม
9	นางสาวอมรรัตน์ ธรรมกัณหา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	168,600	0	1	1	1	-	-	-	6,840	7,080	7,320	175,440	182,520	189,840	(14,050)
		สำนักปลัด (01)																		
10	นางวนิดา เทียบแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	1	1	342,720	0	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,080	356,160	369,480	382,560	(28,560)
11	พจอ.จิรศักดิ์ คงบัว	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	1	1	406,440	0	1	1	1	-	-	-	13,440	13,200	13,440	419,880	433,080	446,520	(33,870)
12	นางวิไลวรรณ ฉัตรพูนกุล	นักพัฒนาชุมชน	-	1	1	422,640	0	1	1	1	-	-	-	13,080	13,200	13,320	435,720	448,920	462,240	(35,220)
		สำนัก/กองคลัง (04)																		
13		ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)(อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	1	-	393,600	0	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	407,220	420,840	434,460	ว่างเดิม
14	นางมลิวรรณ สิงหะเมธา	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	1	1	271,200	0	1	1	1	-	-	-	8,880	9,000	9,360	280,080	289,080	298,440	(22,600)
15	นางสาวจิรัตติกาล มนัสศิลา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	1	143,520	0	1	1	1	-	-	-	6,120	6,000	6,360	149,640	155,640	162,000	(11,960)
16	นางสาวพวงผกา จิตวิชาม	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	1	1	165,120	0	1	1	1	-	-	-	6,600	6,480	7,080	171,720	178,200	185,280	(13,760)
		พนักงานจ้าง																		
17	นางอาทิชา เมิดไธสง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	1	1	207,960	0	1	1	1	-	-	-	8,400	8,760	9,120	216,360	225,120	234,240	(17,330)
18	นางปัณชญา คำพรม	เจาพนักงานจัดเก็บรายได้	-	1	1	269,880	0	1	1	1	-	-	-	10,560	10,800	11,040	280,440	291,240	302,280	(22,490)
19	นายธง แคนชัย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	1	1	212,880	0	1	1	1	-	-	-	8,520	8,880	9,240	221,400	230,280	239,520	(17,740)
		สำนัก/กองช่าง (05)																		
20	นายธีระศักดิ์ พันธุ์เสือทอง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	1	1	475,560	42,000	1	1	1	-	-	-	15,240	15,720	16,440	532,800	548,520	564,960	(39,630)
21		นายช่างโยธา	-	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
22	นายเชาวลิต นมัสไธสง	นายช่างโยธา	-	1	1	335,520	0	1	1	1	-	-	-	11,040	11,160	11,520	346,560	357,720	369,240	(27,960)
		พนักงานจ้าง																		
23		ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	1	-	138,000	0	1	1	1	-	-	-	0	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	ว่างเดิม
		สำนัก/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)																		
24	นางสาวปวีณา แพงมา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	1	1	468,960	42,000	1	1	1	-	-	-	14,160	15,480	16,080	525,120	540,600	556,680	(39,080)
25	นางสาวสายทอง แสงดาว	นักวิชาการศึกษาร	-	1	1	402,720	0	1	1	1	-	-	-	13,440	13,080	13,080	416,160	429,240	442,320	(33,560)
		หน่วยตรวจสอบภายใน (12)																		
26	นางสาวดวงเดือน อุ่มเกษ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	1	1	222,240	0	1	1	1	-	-	-	7,680	7,680	7,680	229,920	237,600	245,280	(18,520)
(5)		รวม		26	21	8,021,820	294,000	26	26	26	-	-	-	263,580	276,420	283,860	8,579,400	8,855,820	9,139,680	
(6)		ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน 15%															1,286,910	1,328,373	1,370,952	
(7)		รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															9,866,310	10,184,193	10,510,632	
(8)		คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															28.25	27.77	27.29	

		2565	2566	2567	2568	2569	
แผน อัตรา กำลัง	งบประมาณรายจ่ายประจำปี	31,626,000.00	33,267,500.00	34,930,875.00	36,677,418.75	38,511,289.69	เพิ่ม 5 %
		1 ▼	2 ▼				
	(5) ยอดรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง			8,579,400.00	8,855,820.00	9,139,680.00	
	(6) และประโยชน์ตอบแทนอื่น 15 %			1,286,910.00	1,328,373.00	1,370,952.00	
	(7) รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น	0.00	0.00	9,866,310.00	10,184,193.00	10,510,632.00	
	(8) คิดเป็นร้อยละ 40	0.00	0.00	28.25	27.77	27.29	
		3 ▼	4 ▼	5 ▼	6 ▼	7 ▼	
งบ ประมาณ	งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ตั้งจริง)	31,626,000.00	33,267,500.00				ตามจริง
	ประโยชน์ตอบแทนอื่น (จ่ายจริง)						ตามจริง/ตั้งจริง
				15.00	15.00	15.00	

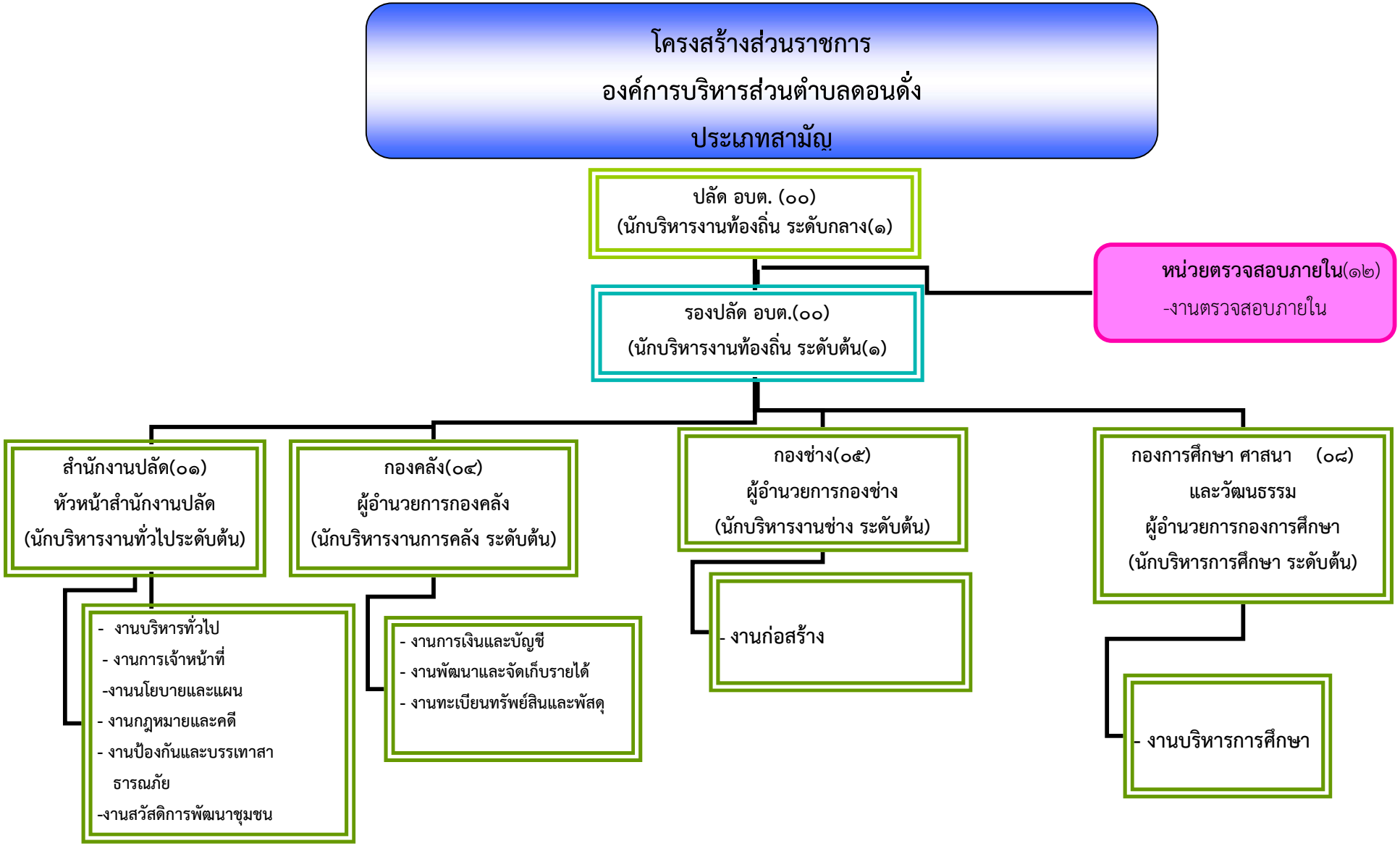
		2565	2566	2567	2568	2569	
งบ บุคคล	งบประมาณรายจ่ายประจำปี	31,626,000.00	33,267,500.00	34,930,875.00	36,677,418.75	38,511,289.69	เพิ่มตามจริง
	(5) ยอดรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง	0.00	0.00	8,579,400.00	8,855,820.00	9,139,680.00	
	(6) และประโยชน์ตอบแทนอื่น 15 %	0.00	0.00	1,286,910.00	1,328,373.00	1,370,952.00	
	(7) รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น	0.00	0.00	9,866,310.00	10,184,193.00	10,510,632.00	
	(8) คิดเป็นร้อยละ 40	-	-	28.25	27.77	27.29	

ข้อ ๙.๒ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

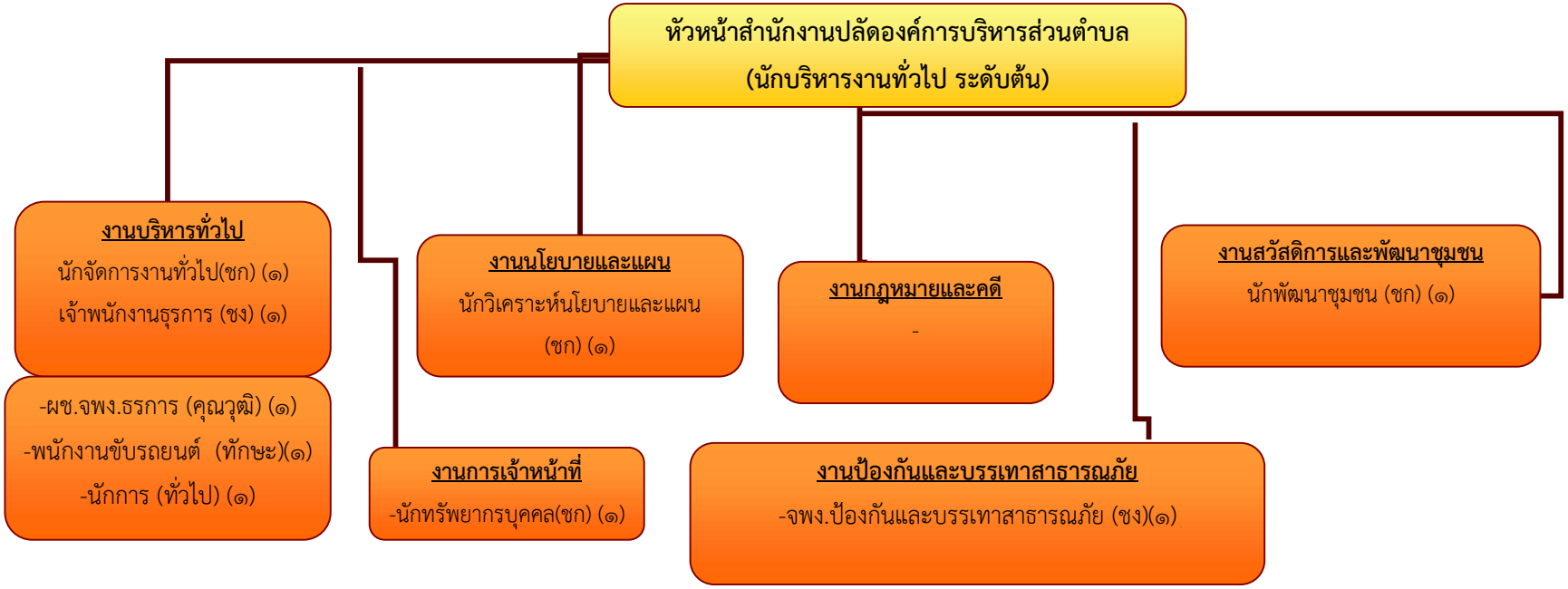
ปีงบประมาณ	ประมาณการรายรับ	ประมาณการรายจ่าย	ภาระค่าใช้จ่าย				หมายเหตุ
			เงินเดือนพนักงาน อบต. และค่าจ้างพนักงานจ้าง และสวัสดิการลูกจ้างประจำ	ประโยชน์ตอบแทนอื่น	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	คิดเป็นร้อยละ	
2567	34,930,875.00	34,930,875.00	8,579,400	1,286,910	9,866,310	**28.25**	
2568	36,677,418.75	36,677,418.75	8,855,820	1,328,373	10,184,193	**27.77**	
2569	38,511,289.69	38,511,289.69	9,139,680	1,370,952	10,510,632	**27.29**	

หมายเหตุ ให้ประมาณการรายรับได้ไม่เกินปีละ ๕%

๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		คุณวุฒิ	ทักษะ		
จำนวน	-	-	๑	-	-	๔	-	-	๒	-	-	๑	๑	๑	๑๐

โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง (๐๔)

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)(๑)(ว่าง)

งานการเงิน
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก) (๑)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง) (๑)

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง) (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)คุณวุฒิ

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง) (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)คุณวุฒิ

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		คุณวุฒิ	ทักษะ		
จำนวน	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๒	-	๒	-	-	๖

โครงสร้างการบริหารงานกองช่าง (๐๕)

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)(๑)

<u>งานก่อสร้าง</u>
-นายช่างโยธา (ปง/ชง) (๑) (ว่าง)
-นายช่างโยธา (ชง) (๑)

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) คุณวุฒิ

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		คุณวุฒิ	ทักษะ		
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๒

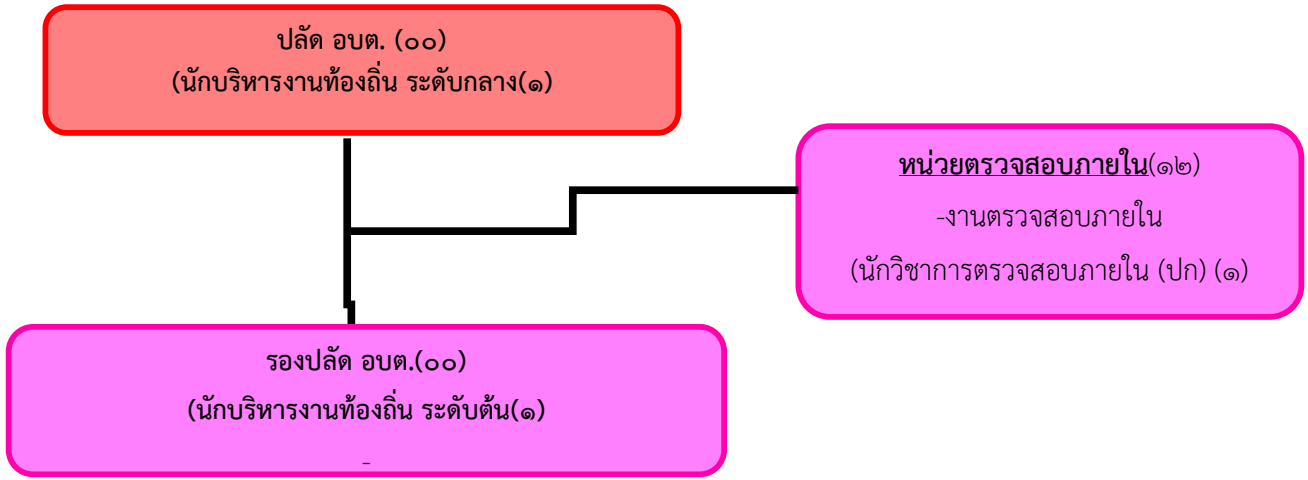
โครงสร้างการบริหารงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

<u>งานบริหารการศึกษา</u>
-นักวิชาการศึกษา (ชก) (๑)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน					
จำนวน	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๒

โครงสร้างการบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน					
จำนวน	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๓

11.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนรชการ

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
นายสมศักดิ์ คำพรม	รัฐประศาสนศาสตร์	053001101001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	053001101001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	608,040 (50,670 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	776,040
นายธีระ อ้วนสา	รัฐศาสตร์	053001101002	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	053001101002	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	448,920 (37,410 x 12)	-	-	448,920
นางสุพรรษา แก้วคุณ	ศ.ศ.บ.การพัฒนาชุมชน	053012101001	หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	053012101001	หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	409,320 (34,110 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	451,320
นางสาวสุปราณี บุตรโพธิ์	บธบ.การจัดการทั่วไป	053012101001	นักจัดการงานทั่วไป	-	053012101001	นักจัดการงานทั่วไป	-	342,720 (28,560 x 12)	-	-	342,720
นางเจติยา นมัสไธสง	บธบ.การจัดการทั่วไป	053013101001	นักทรัพยากรบุคคล	-	053013102001	นักทรัพยากรบุคคล	-	416,160 (34,680 x	-	-	416,160

								12)			
นางสาวประภาพร ศรเทพา	บธบ.การบัญชี	053014101002	เจ้าพนักงานธุรการ	-	053014101001	เจ้าพนักงานธุรการ	-	230,400	-	-	230,400
								(19,200 x 12)			
		01-ท-001	นักการ	-	01-ท-001	นักการ	-	-	-	-	(ว่างเดิม) 108,000
		01-ภ-001	พนักงานขับรถยนต์	-	01-ภ-001	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	-	(ว่างเดิม) 112,800
นางสาวอมรรัตน์ ธรรมกัณหา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	01-ภ-002	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	01-ภ-002	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	168,600	-	-	168,600
								(14,050 x 12)			
นางวนิดา เทียบแก้ว	บธบ.การบัญชี	053013103001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	053013103001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	342,720	-	-	342,720
								(28,560 x 12)			
พจอ.จิรศักดิ์ คงบัว	ปวทอิเลกทอนิกค์	053014805001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	053014805001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	406,440	-	-	406,440
								(33,870 x 12)			

นางวิไลวรรณ ฉัตรพูนกุล	ร.ม.รัฐศาสตร์	053013801001	นักพัฒนาชุมชน	-	053013801001	นักพัฒนาชุมชน	-	422,640	-	-	422,640
								(35,220 x 12)			
		053042102001	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	053042102001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	393,600	-	-	(ว่างเดิม)
			(อำนวยการท้องถิ่น)			(อำนวยการท้องถิ่น)		(ค่ากลางเงินเดือน)			393,600
นางมลิวรรณ สิงหะเมธา	บธบ.การบัญชี	053043201001	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	053043201001	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	271,200	-	-	271,200
								(22,600 x 12)			
นางสาวจิรัตติกาล มนัสศิลา	ปวส.การบัญชี	053044201001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	053044201001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	143,520	-	-	143,520
								(11,960 x 12)			
นางสาวพวงผกา จิตวิขาม	ปวส.คอมพิวเตอร์	053044203001	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	053044203001	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	165,120	-	-	165,120
								(13,760 x 12)			
นางอาทิชา เมิดไธสง	ปวส.คอมพิวเตอร์	04-ภ-004	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	04-ภ-004	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	207,960	-	-	207,960
								(17,330 x 12)			

นางปัณชญา คำพรม	ปวส.คอมพิวเตอร์	053044204001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	053044204001	เจาพนักงานจัดเก็บรายได้	-	269,880 (22,490 x 12)	-	-	269,880
นายธง แคนชัย	ปวส.คอมพิวเตอร์	04-ภ-005	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	04-ภ-005	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	212,880 (17,740 x 12)	-	-	212,880
นายธีระศักดิ์ พันธุ์เสือทอง	วท.บ.เทคโนโลยีก่อสร้าง	053052103001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	053043203001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	475,560 (39,630 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	517,560
		053054701001	นายช่างโยธา	-	053054701001	นายช่างโยธา	-	297,900 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900
นายเชาวลิต นมัสไธสง	ปวท. สถาปัตยกรรม	053054701002	นายช่างโยธา	-	053054701002	นายช่างโยธา	-	335,520 (27,960 x 12)	-	-	335,520
		05-ภ-001	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	05-ภ-001	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	-	-	(ว่างเดิม) 138,000

นางสาวปวีณา แพงมา	คศ.ม.การบริหารการศึกษา	053082107001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	053082107001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	468,960 (39,080 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	510,960
นางสาวสายทอง แสงตาว	รป.ม.การปกครองท้องถิ่น	053083803001	นักวิชาการศึกษา	-	053083803001	นักวิชาการศึกษาร	-	402,720 (33,560 x 12)	-	-	402,720
นางสาวดวงเดือน อุ่มเกษ	ปริญญตรี บัญชีบัณฑิต	053123605001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	053123605001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	222,240 (18,520 x 12)	-	-	222,240

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง จะกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติ ที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยกำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างของทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นรอบระยะเวลา๓ ปี เช่นเดียวกับการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๑.พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรม

๒.พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อย่างเต็มกำลังความสามารถ

๓.พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง จะพึงปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงาน ด้วยความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดเป็นที่กลั่นแกล้งกัน

๔.พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง จะพึงต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่เกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ไม่ดูหมิ่น เหยียดหนักการภารโรง กดขี่หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อราชกา

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

ที่ ๗๗๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง ได้ขอความเห็นชอบการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง จัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายสุบรรณ์ เมิกข่วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๓,๑๔,๑๘,๒๒๗, ๒๒๘, ๒๒๙ และ ๒๓๑ แห่งประกาศ ก.ท.จ. ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายสุบรรณ์ เมิกข่วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

****

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององคืกรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างส่วนราชการแบ่งส่วนราชการ เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ มติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ให้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

<u>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (๐๐)</u> <u>เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑</u> เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

<u>รองปลัดองค์การบริหารส่วน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)(๐๐) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒</u> เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน

๑.<u>สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</u>

มีหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

<u>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การดำเนินงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
(๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ
(๓) การประชุมคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล
(๔) การสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
(๕) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
(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) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
(๑๖) การพัฒนาบุคลากร
(๑๗) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
(๑๘) การทำประกันสังคมลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
(๑๙) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
(๒๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๒ งานนโยบายและแผน</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
(๒) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
(๓) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
(๔) การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
(๕) การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
(๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) การสอบสวนและวินัยพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) การตราข้อบัญญัติที่มิใช่ข้อบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

(๔) การจัดทำนิติกรรมสัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย

(๓) การควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย

(๔) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งที่อาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่

(๕) การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่

(๖) การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่

(๗) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย

(๘) การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่

(๙) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๑๐) การป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๑๑) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๑๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๓) การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๑๔) การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๑๕) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๑๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน

(๒) ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่าง ๆ

(๓) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

(๔) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น

(๕) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

(๖) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน

(๗) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล

(๙) การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ

(๑๐) การส่งเสริมอาชีพ

(๑๑) การแจกจ่ายเบี้ยยังชีพ

(๑๒) การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่ง

(๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

(๑)ป้องกันและควบคุมโรค

(๒) อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๓) การบริหารจัดการขยะมูลฝอย

(๔) ทรัพยากรธรรมชาติ

(๕) โรคติดต่อ

(๖) ควบคุมสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

(๗) สาธารณสุขมูลฐาน

๒.**<u>กองคลัง</u>** <u>(๐๔)</u>

มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น 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 งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

(๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
(๑๑) การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
(๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
(๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
(๑) การซื้อและการจ้าง
(๒) การซ่อมและบำรุงรักษา
(๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
(๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
(๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
(๖) การจัดทำบัญชีวัสดุ – ครุภัณฑ์
(๗) การจัดทำประกาศประกวดราคา
(๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
(๙) การหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
(๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
(๑๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓. กองช่าง (๐๕)</u>

มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ
(๑) การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
(๒) การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
(๓) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
(๔) การออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
(๕) การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
(๖) การศึกษาวิเคราะห์ทางด้านวิศวกรรม
(๗) การประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
(๘) การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
(๙) การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
(๑๐) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

(๑๑) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๑๒) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า

(๑๓) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๑๔) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน

(๑๕) การจัดทำผังเมืองรวม

(๑๖) การจัดทำผังเมืองเฉพาะ

(๑๗) การสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม และงานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด

(๑๘) การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(๑๙) แผนที่ภาษี

(๒๐) การควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

(๒๑) การควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

(๒๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</u>

มีผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

(๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

(๓) งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน

(๕) ดำเนินงานกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนทุกระดับ กีฬาประชาชน กีฬาองค์การบริหารส่วนตำบลสัมพันธ์และประสานงานด้านต่าง 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 สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

(๑๖) การติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๗) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๘) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

(๑๙) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
(๒๐) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
(๒๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖ หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสหน่วยงาน ๑๒)

งานตรวจสอบภายใน มีมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชีเอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการหาประโยชน์ จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)
(นายสุบรรณ์ เมิกข่วง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

****

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององคืกรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างส่วนราชการแบ่งส่วนราชการ เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ มติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ให้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๖ และ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๘ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	
สำนักงานปลัด อบต.					
๓	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑	
งานบริหารทั่วไป					
๔	นักจัดการงานทั่วไป	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ชำนาญงาน	๑	

พนักงานจ้างทั่วไป					
๖	นักการ	**๐๑-ท-๐๐๑**	ป.๖	๑	ว่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๗	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	**๐๑-ภ-๐๐๑**	ป.๖	**๑**	**ว่าง**
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ผู้มีคุณวุฒิ)	**๐๑-ภ-๐๐๒**	ปวส	๑	
งานการเจ้าหน้าที่					
๙	นักทรัพยากรบุคคล	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
งานนโยบายและแผน					
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕-๓-๓๑๐๓-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
งานกฎหมายและคดี					
	-				
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
๑๑	จพง.ป้องกันฯ	๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ชำนาญงาน	๑	
งานพัฒนาชุมชน					
๑๒	นักพัฒนาชุมชน	๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
กองคลัง					
๑๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)(ต้น)	๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๑	ว่าง
งานการเงินและบัญชี					
๑๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
๑๕	จพง.การเงินและบัญชี	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ปฏิบัติงาน	๑	
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้					
๑๖	จพง.จัดเก็บรายได้	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	ชำนาญงาน	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ผู้มีคุณวุฒิ)	**๐๔-ภ-๐๐๔**	ปวส.	๑	
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
๑๘	จพง.พัสดุ	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ปฏิบัติงาน	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้มีคุณวุฒิ)	**๐๔-ภ-๐๐๕**	ปวส.	๑	
กองช่าง					
๒๐	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ต้น	๑	
งานก่อสร้าง					

๒๑	นายช่างโยธา	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ปง/ชง	๑	ว่างเดิม
๒๒	นายช่างโยธา	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	ชำนาญงาน	๑	

/กอง...

พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)	**๐๕-ภ-๐๐๖**	ปวส.	๑	ว่าง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนาธรรม					
๒๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา)	๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ต้น	๑	
งานบริหารการศึกษา					
๒๕	นักวิชาการศึกษา	๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
หน่วยตรวจสอบภายใน					
งานตรวจสอบภายใน					
๒๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐๕-๓-๑๒-๓๖๐๕-๐๐๑	ปฏิบัติการ	๑	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายสุบรรณ์ เมิกข่วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง