



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนำดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเพณีของการบริหารส่วนตำบล คือ ประเพณีสามัญ ประเพณีสามัญ ระดับสูง และประเพณีเชิง ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเพณีสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเพณีของการบริหารส่วนตำบลประเพณีสามัญแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

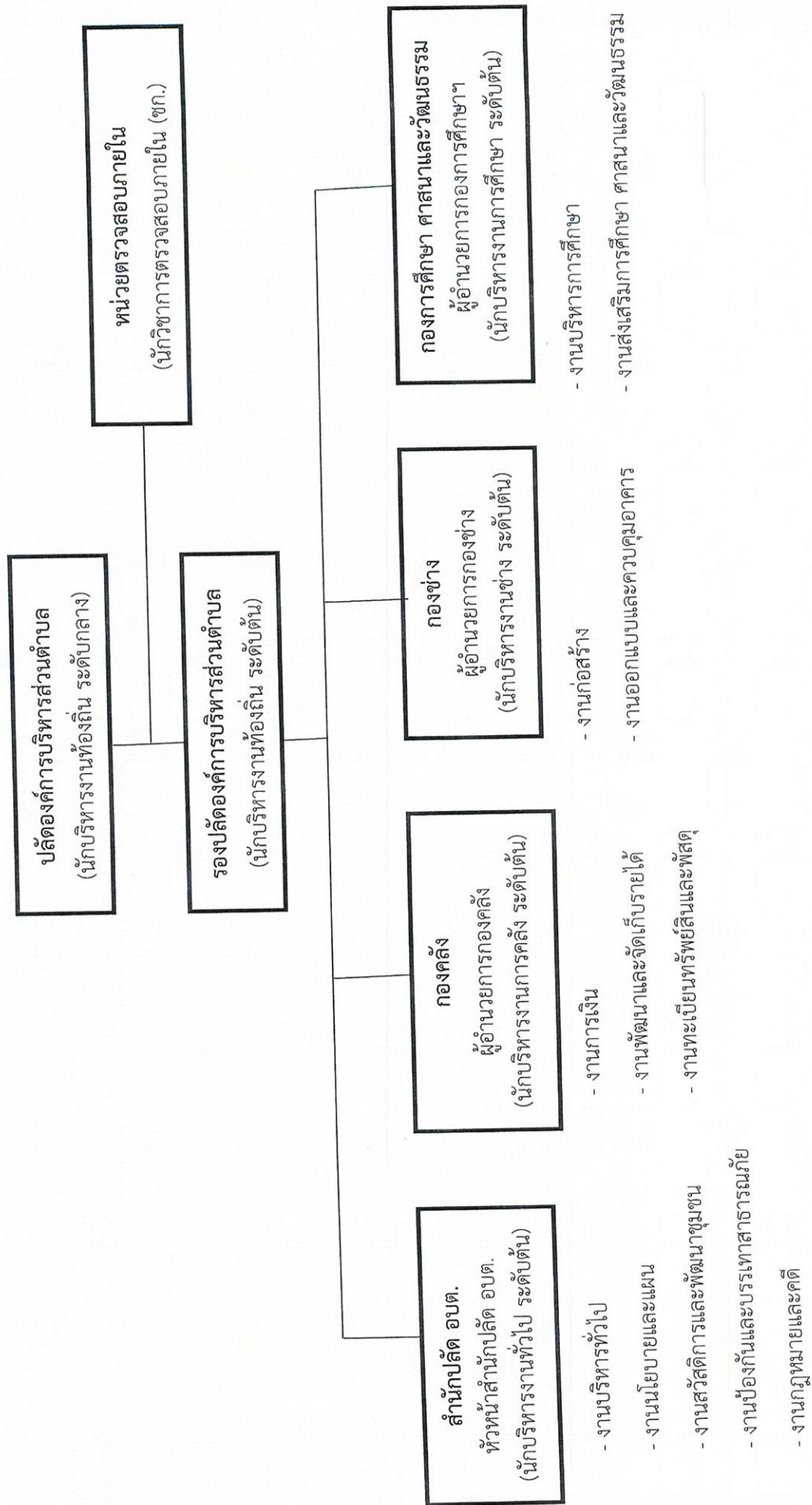
ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางรณี อินทะมาตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

การปรับโครงสร้างส่วนราชการใหม่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านหัน
แบบท้ายประกาศองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านหัน เมื่อวันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

โครงสร้างปัจจุบัน อบต.บ้านหัน ขนาดกลาง	โครงสร้างใหม่ อบต.บ้านหัน ประเภทสามัญ
๑. สำนักปลัด อบต.	๑. สำนักปลัด อบต.
๑.๑ งานบริหารทั่วไป	๑.๑ งานบริหารทั่วไป
๑.๒ งานนโยบายและแผน	๑.๒ งานนโยบายและแผน
๑.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑.๕ งานกฎหมายและคดี	๑.๕ งานกฎหมายและคดี
๒. กองคลัง	๒. กองคลัง
ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายการเงิน
๒.๑ งานการเงิน	๒.๑ งานการเงิน
๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๓. กองซ่อม	๓. กองซ่อม
๓.๑ งานก่อสร้าง	๓.๑ งานก่อสร้าง
๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔.๑ งานบริหารการศึกษา	๔.๑ งานบริหารการศึกษา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านหัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านหัน
๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน
๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	๕.๑ งานตรวจสอบภายใน



โครงสร้างของสำนักปลัด อบต.

(ដ៏កប្រិយាណាន់ទាំងអស់ រដ្ឋបាល

የኢትዮጵያ

၂၀၁၁ခုနှစ်မေလ

ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ

ପରିବାର

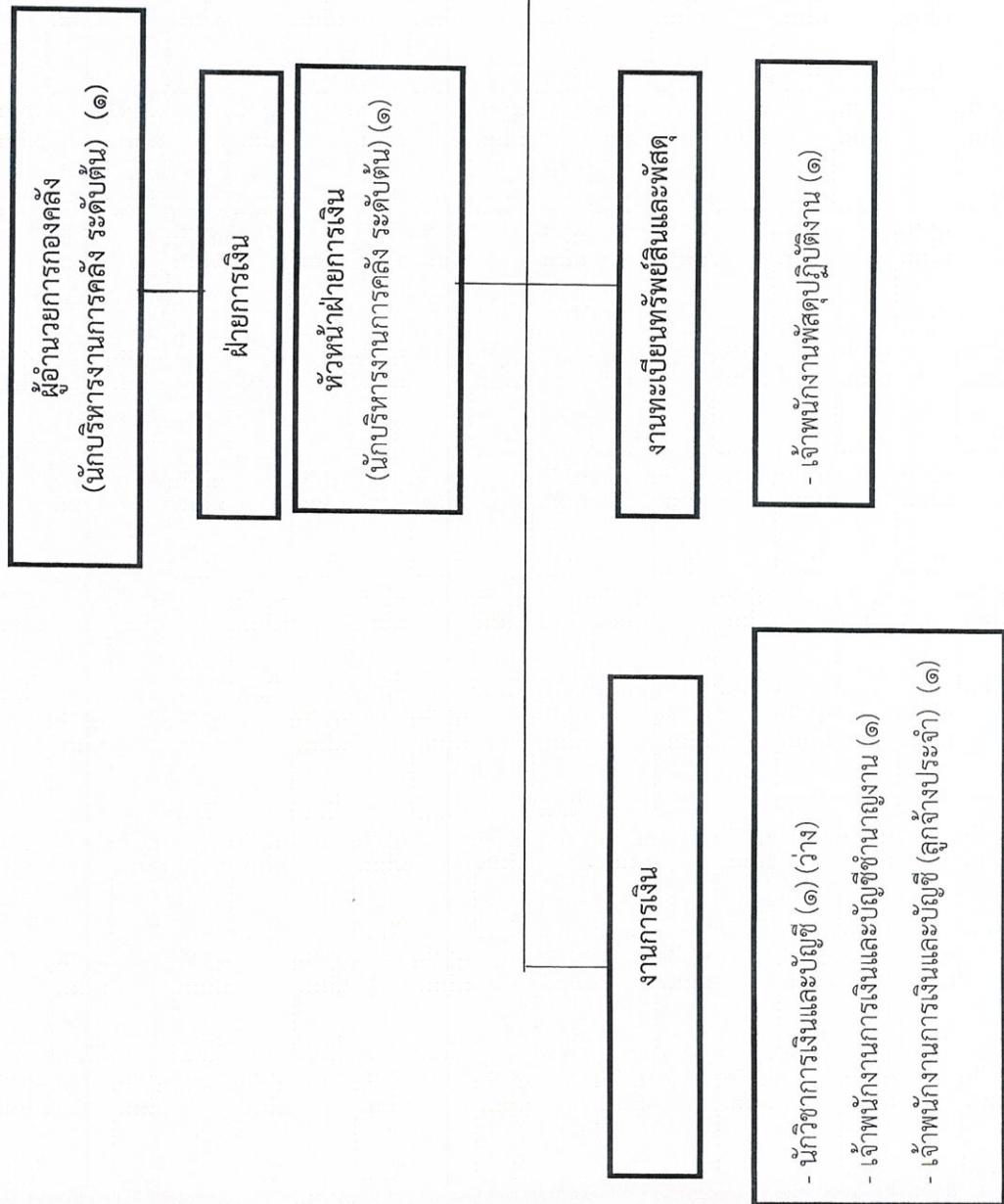
(၃) ပလက္ခာများနှင့်အောင်ဆုံး
ပမာဏီ ပြန်လည်ပေါ်လိုပါသော်လည်း
ပမာဏီ ပြန်လည်ပေါ်လိုပါသော်လည်း -

(၆) မြန်မာပြည်ရှိရှိနေဂျာ -

(៣) នគរបាលក្រសួងពេទ្យ -

(๓) ពេលវិជ្ជាមកដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងបណ្តុះបណ្តាល - ក្រោមពេលវិជ្ជាមក

โครงสร้างขององค์กร



ໂຄຮງສະໝັກອອນຫຼາງ

ຜູ້ອໍານວຍການລົງທຶນ
(ັກປົກທ່າງໆ ຢະຕືບຕົ້ນ) (๑)

ຈາກກ່ອສົງສັງ

- ນາຍຫຼັງໂພຣອາໄສ (๑)
- ຜູ້ຕ່າງໆນາຍ່ານໂຍດາ (ຄຸນຫຼື) (๑)
- ຜູ້ຕ່າງໆນາຍ່ານໆທ່ານ (ຄຸນຫຼື) (๑)
- ຕະນະການ (ໜ້າປະ) (๑)

ຈາກອອກແບບແຮມຂາດຄຸນອາຄາດ

ក្រសួងរៀបចំការគ្រប់គ្រង គ្រប់គ្រងអនុវត្តន៍

(អ្នកនិយាយការកម្មករសារពីកម្មការ និងអ្នកនិយាយការកម្មករសារពីកម្មការ
ដែលមានការងារជាអនុវត្តន៍)

ការប្រើប្រាស់ការគ្រប់គ្រង

ជាប្រព័ន្ធឌីជីថទា និងប្រព័ន្ធឌីជីថទាមទេសចរណ៍

- ក្រុងឯកសារពេលវេលាភាសាអង់គ្លេស (៣)

គ្រប់គ្រងការគ្រប់គ្រងអនុវត្តន៍

- ក្រុងឯកសារពេលវេលាភាសាអង់គ្លេស (៣)

- ក្រុងឯកសារពេលវេលាភាសាអង់គ្លេស (៣)

ໂຄຮະສັກການກຽມທາງພ່ອຍຕຣະຈົກສອບກາຍໃນ

ປັດ ວິໄລ.
(ຫັກປະຫວາງເຫຼືອງໜຸ່ມ ຮະດີບົກລາຈ)

(๑) ຍັນຢັງທີ່ມີຄວາມເປັນໄວຂອງຕະຫຼາດ
ພູມຕະຫຼາດອະນຸຍາດແຜນ
ນັກງານສາຂອດຈະຫວັດຈຸດອະນຸຍາດ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จ.ขอนแก่น) ใน การประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๘๘๐๘ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสืออำเภอโนนศิลา ที่ ขก ๐๐๒๓.๑๔ /๒๗๘๘ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๗, ๒๒๘, ๒๒๙ และ ๒๓๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรอรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป ดังต่อไปนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นโยบายองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการที่ไว้กับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้มอบอำนาจโดยเป็นหนังสือให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัตรราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัตรราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยงานภายใต้ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ
- (๓) การประชุมคณะกรรมการบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล
- (๔) การสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) การจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๑๐) ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่าง ๆ
- (๑๑) สำรวจหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๑๒) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- (๑๓) ร่วมทำงานพัฒนา กับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๑๔) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- (๑๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๖) การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
- (๑๗) การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- (๑๘) การส่งเสริมอาชีพ
- (๑๙) การแจกจ่ายเบี้ยยังชีพ
- (๒๐) การลงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พำนัช
- (๒๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๒๒) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๒๓) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๒๔) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๒๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๒๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๒๗) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรา gammal
- (๒๘) การพัฒนาบุคลากร
- (๒๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๓๐) การทำประกันสังคมลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓๑) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๓๒) การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- (๓๓) การสอบสวนและวินัยพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓๔) การตราข้อบัญญัติที่มิใช่ข้อบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (๓๕) การจัดทำนิติกรรมสัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๒) การตรวจสอบสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) การควบคุมและตรวจสอบสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งที่อาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) การทำแผนการตรวจสอบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- (๑๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑๓) การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

- (๑๔) การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๑๕) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการ
ด้านกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
(๑๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การสอบสวนและวินัยพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) การตราข้อบัญญัติที่มิใช่ข้อบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (๔) การจัดทำนิติกรรมสัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) การจัดทำร่างข้อบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วน
ตำบล

- (๖) การร้องเรียน ร้องทุกข์

- (๗) การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

- (๘) การตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติก่อนการบังคับใช้

- (๑๑) การเลือกตั้งทุกประเภท
- (๑๒) การให้ปรึกษาปัญหาภูมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ
- (๑๓) เรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตน
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระบบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขึ้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

ชุมชน
๑.๖ งานด้านการศึกษาและสุขาภิบาล

- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล
- (๗) งานส่งเสริมฯ ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๘) งานส่งเสริมฯ ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (๙) งานส่งเสริมฯ คนชรา คนพิการทุพพลภาพ
- (๑๐) งานส่งเสริมฯ ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๑๑) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และส่งเสริมฯ หญิงบางประเทศ
- (๑๒) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๑๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ภักดี งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบ้าน牢 เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายองค์กรบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน
- (๒) งานจัดทำภักดีเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานเก็บรักษาเงิน
- (๔) งานการบัญชี
- (๕) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- (๖) งานงบการเงินและงบทดลอง
- (๗) งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- (๘) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- (๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์กรบริหารส่วนตำบล

(๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) การประชาสัมพันธ์เรื่องกับการชำระภาษีอากร

(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) การตรวจสอบการรับจำյายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) การเก็บรักษาและ การเบิกจำյายพัสดุ ครุภัณฑ์

(๖) การจัดทำบัญชีรัศดุ - ครุภัณฑ์

(๗) การจัดทำประกาศประมวลราคา

(๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๙) การหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

(๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี

(๑๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวมประวัติเดียวตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจำյายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใต้ ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

(๒) การวางแผนการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า

(๔) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

- (๕) การประเมินราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสภาพ
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) การวางแผนโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) การออกแบบรายการและอี้ดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) การศึกษาวิเคราะห์ทางด้านวิศวกรรม
- (๗) การประเมินราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตัวแทนง ๐๔-๓-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษาในกระบวนการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใต้ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๒) การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
 - (๓) การติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - (๔) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๕) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๖) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๗) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๘) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสำรวจรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษาในระบบโรงเรียน
 - (๕) ดำเนินงานกีฬานักเรียน กีฬายouth ทุกระดับ กีฬาประชาชน กีฬาองค์กรบริหารส่วน ตำบลสัมพันธ์และประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาประจำทุกประเภท
- (๖) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๗) การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๘) การพัฒนารักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๙) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม

(๑๐) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

(๑๑) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

(๑๒) การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาเกี่ยวกับวัฒนธรรม

(๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

๔.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรบริหารส่วนตำบล

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ

(๓) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษាទุนในคลังพัสดุ

(๔) ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษาบันทึกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ตรวจสอบยอดเงินทรัพย์ของราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี

(๖) ตรวจสอบการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษាទุนในคลังพัสดุ

(๗) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน

(๘) ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทรัพย์ของราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

(๙) ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางกรณี อินทะมาตย์)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านหิน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ได้ขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและยุบเลิกตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อ.บ.ต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อ.บ.ต.จังหวัดขอนแก่น) ใน การ ประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน กำหนด ตำแหน่งและยุบเลิกตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามกรอบแผน อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ข ก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๒๑๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสือ อำเภอโนนศิลา ที่ ข ก ๐๐๒๓.๑๔ /๙๗๗๖ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔, ๑๖, ๑๘ และ ๒๐ แห่งประกาศหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน จึงประกาศกำหนดตำแหน่งและยุบเลิกตำแหน่งพนักงานส่วน ตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล มี ผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป ดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) สำนักปลัด อบต.	๐๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	
๓	หน.สำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) งานบริหารทั่วไป	๐๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑	
๔	นักทรัพยากรบุคคล	๐๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
๕	เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้าง	๐๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ปจ./ชง.	๑	
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๑-๓-๐๐๑	คุณวุฒิ	๑	
๗	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-๓-๐๐๒	ทักษะ	๑	
๘	นักการ งานนโยบายและแผน	๐๑-๗-๐๐๑	ทั่วไป	๑	

๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๕-๓-๐๑-๓๔๐๕-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
	พนักงานจ้าง				
	งานกฎหมายและคดี				
๑๑	นิติกร	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน				
๑๒	นักพัฒนาชุมชน	๐๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	กองคลัง				
๑๓	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๑	
	ฝ่ายการเงิน				
๑๔	หัวหน้าฝ่ายการเงิน(นักบริหารงานการคลัง)	๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	ต้น	๑	
	งานการเงิน				
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	ว่าง
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
	ลูกจ้างประจำ				
๑๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๔-๓-๐๐๑	-	๑	
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
๑๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				
๑๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
	กองช่าง				
๒๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	ต้น	๑	
	งานก่อสร้าง				
๒๑	นายช่างโยธา	๐๕-๓-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
	พนักงานจ้าง				
๒๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๐๕-๓-๐๔-๐๐๕	คุณวุฒิ	๑	
๒๓	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๐๕-๓-๐๐๖	คุณวุฒิ	๑	
๒๔	คนงาน	๐๕-๓-๐๐๒	ทั่วไป	๑	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
๒๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษา)	๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๑	ต้น	๑	
	งานบริหารการศึกษา				
๒๖	นักวิชาการศึกษา	๐๕-๓-๐๔-๒๔๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	

	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อปท.บ้านหัน				
๒๗	ครุ ชำนาญการ	๐๔-๓-๐๘-๒๙๐๒-๐๔๙	คศ.๑	๑	
๒๘	ครุ	๐๔-๓-๐๘-๒๙๐๒-๐๔๙	คศ.๑	๑	
	พนักงานจ้าง				
๒๙	ผู้ดูแลเด็ก	๐๔-๓-๐๘-๐๐๗	ทักษะ	๑	
	หน่วยตรวจสอบภายใน				
	งานตรวจสอบภายใน				
๓๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐๔-๓-๑๒-๓๒๐๔-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางภรณี อินทะมาตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

ที่ ๒๑๒ / ๒๕๖๓

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

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหันได้เล่นขอความเห็นชอบการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จ.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จ.จังหวัดขอนแก่น) ในคราวประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน จัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/๒ ๒๕๒๗๐๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสืออำเภอโนนคีล่า ที่ ขก ๐๐๒๓.๑๔ /๑๓๗๖ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศ ก.อบต.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นางภรณี อินทะมาตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน อำเภอโนนศิลา จังหวัดขอนแก่น

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรออัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	สำนักปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น งานบริหารทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	พช.จนท.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	พนง.ขับรถยนต์ (ทักษะ) พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักการ งานนโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) งานกฎหมายและคดี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นิติกร (ชก.) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	นักพัฒนาชุมชน (ชก.) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	พจง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) งานการเงิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.) ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.) งานทะเบียนทั่วพื้นที่และทั่วๆ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน อำเภอโนนศิลา จังหวัดขอนแก่น

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒๑	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๒	งานออกแบบและควบคุมอาคาร นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๕	คงงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๖	กอง/ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่าง
๒๗	งานบริหารการศึกษา นักวิชาการศึกษา (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๘	วัฒนธรรม	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๙	ครู (ศศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๐	ครู (ศศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	รวม	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐		