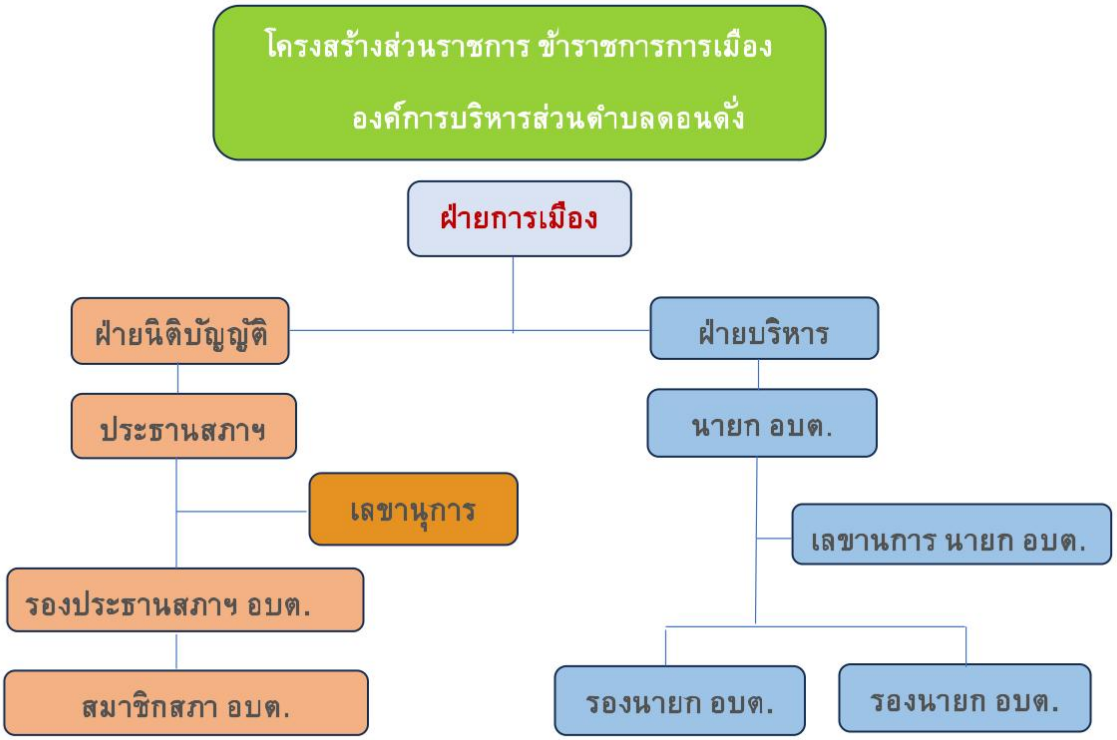
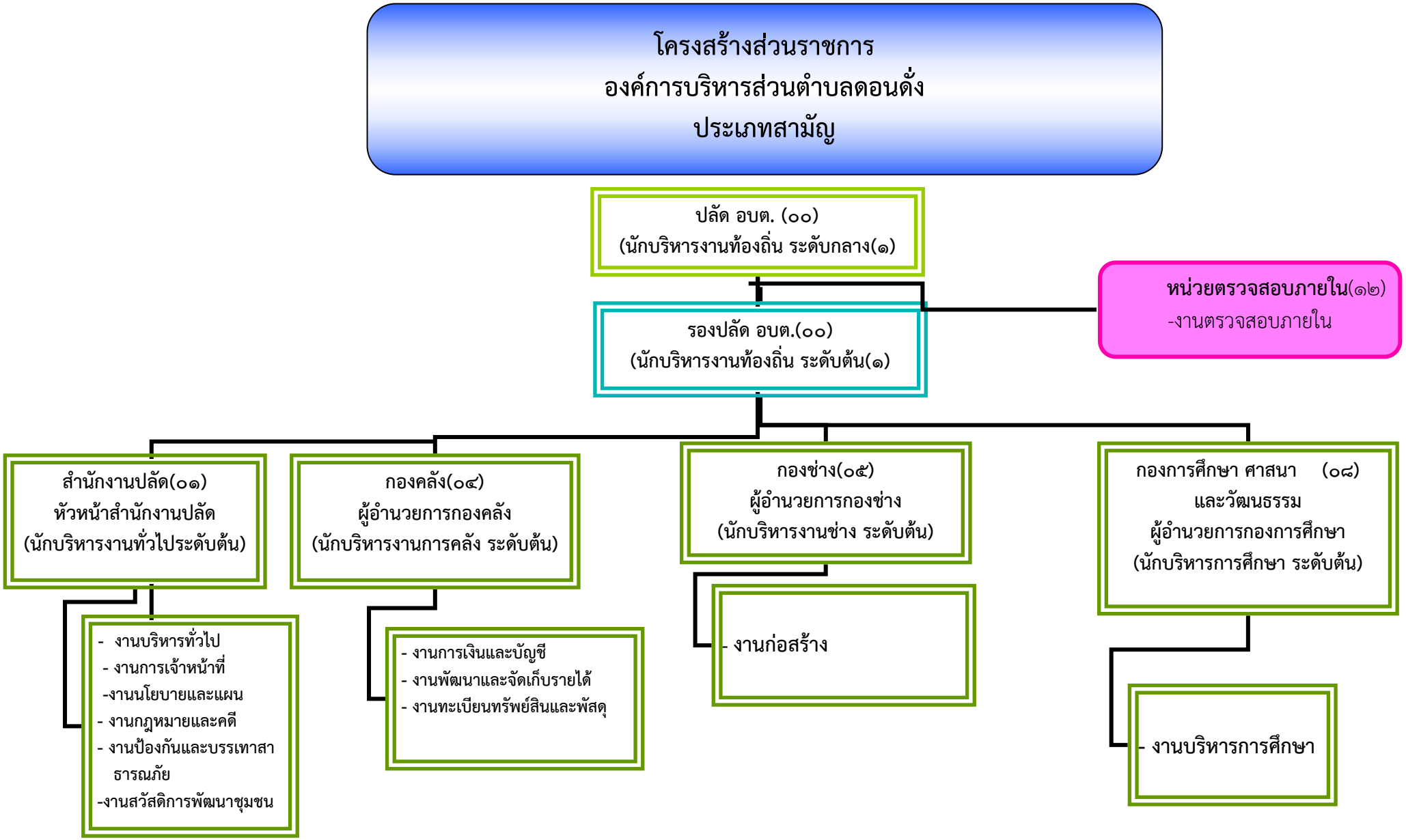
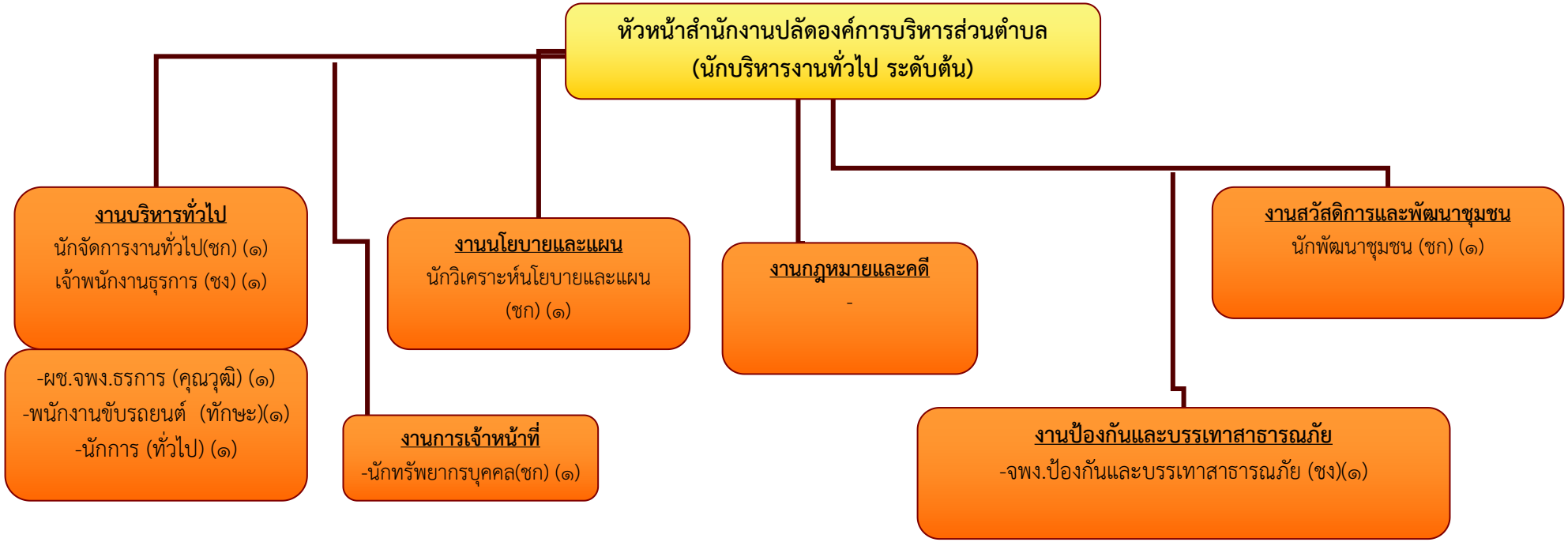

โครงสร้างส่วนราชการ ข้าราชการการเมือง
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง
ฝ่ายการเมือง
ฝ่ายนิติบัญญัติ
ฝ่ายบริหาร
ประธานสภาฯ
นายก อบต.
เลขานุการ
เลขานการ นายก อบต.
รองประธานสภาฯ อบต.
สมาชิกสภา อบต.
รองนายก อบต.
รองนายก อบต.

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/ชง) (๑)(ว่าง)

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง) (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)คุณวุฒิ

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง) (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑คุณวุฒิ

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		คุณวุฒิ	ทักษะ		
จำนวน	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๑	-	๒	-	-	๕

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	-	-	๑	-	-	๓

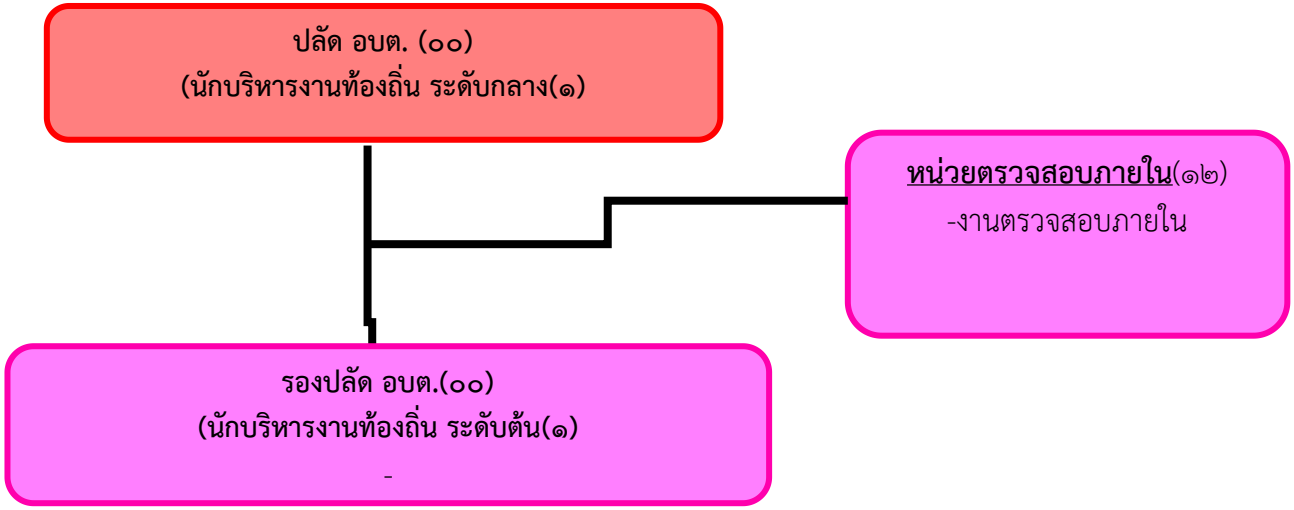
โครงสร้างการบริหารงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)

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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒

นายธง แคนชัย	ปวส(คอมพิวเตอร์	04-ภ-005	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	04-ภ-005	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	204,600 (17,050 x 12)	-	-	204,600
นายธีระศักดิ์ พันธุ์เสือทอง	วท.บ.(เทคโนโลยีก่อสร้าง)	05-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	05-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	435,720 (36,310 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	477,720
		05-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	05-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	297,900 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900
นายเชาวลิต นมัสไธสง	ปวส.(เทคนิคสถาปัตยกรรม)	05-3-05-4701-002	นายช่างโยธา	ชง.	05-3-05-4701-002	นายช่างโยธา	ชง.	302,280 (25,190 x 12)	-	-	302,280
นายธีระศักดิ์ สีหามาตย์	ปวส.ก่อสร้าง	05-ภ-006	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	คุณวุฒิ	05-ภ-006	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	คุณวุฒิ	197,760 (16,480 x 12)	-	-	197,760
นางสาวปวีณา แพงมา	ศศ.ม.(การบริหารการศึกษา	05-3-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	05-3-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	422,640 (35,220 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	464,640
นางสาวสายทอง แสงตาว	รป.ม.การปกครองท้องถิ่น	05-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ชก.	05-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ชก.	356,160 (29,680 x 12)	-	-	356,160
		-	-	-	05-3-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	-	-	-	ว่าง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง
เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
ปรับปรุงฉบับที่ ๑ / ๒๕๖๔ (การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ)
****

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ และสำนักงาน ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายนยน ๒๕๖๔ ได้มีมติกำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ และมติก.อบต.จังหวัดขอนแก่น ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๒๙๒๐ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๘ /๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ รวมถึง การกำหนด กอง หรือส่วนราชการที่จำเป็นให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 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 จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบรารส่วนตำบลดอนดั่ง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ (กำหนดโครงสร้างสร่วนราชการ)

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)
(นายสุบรรณ์ เมิกข่วง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ปรับปรุงฉบับที่ ๑ / ๒๕๖๔ (การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ)

****

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององคืกรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ และสำนักงาน ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายนยน ๒๕๖๔ ได้มีมติกำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ และมติก.อบต.จังหวัดขอนแก่น ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๒๙๒๐ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ จึงประกาศปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ปรับปรุงฉบับที่ ๑ / ๒๕๖๔ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (๐๐) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

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

๑.**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)**

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

๑.๒. งานการเจ้าหน้าที่

(๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๒) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๗) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

(๘) การพัฒนาบุคลากร

(๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) การทำประกันสังคมลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๑) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๑๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๓. 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>๑.๔ งานนโยบายและแผน</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย

(๒) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

(๔) การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

(๕) การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๕ งานกฎหมายและคดี</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) การสอบสวนและวินัยพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) การตราข้อบัญญัติที่มิใช่ข้อบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

(๔) การจัดทำนิติกรรมสัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๖ 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

๒.**<u>กองคลัง</u>** <u>(๐๔)</u>

มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา 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 ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆภายในกำหนดของแต่ละปี

(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 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) 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 กีฬาองค์การบริหารส่วนตำบลสัมพันธ์ และประสานงานด้านต่าง 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 มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยที่รับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายสุบรรณ์ เมิกข่วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

****

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององคืกรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างส่วนราชการแบ่งส่วนราชการ เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ และสำนักงาน ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายนยน ๒๕๖๔ ได้มีมติกำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ และมติก.อบต.จังหวัดขอนแก่น ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๒๙๒๐ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๘ /๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ 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	

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	ปฏิบัติการ	๑	
๑๕	จพง.การเงินและบัญชี	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ชำนาญงาน	๑	ว่างเดิม
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	ปง	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	
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)	**๐๕-ภ-๐๐๖**	ปวส.	๑	

/กอง...

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/ ชำนาญการ	๑	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ . เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายสุบรรณ์ เมิกข่วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง