



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก ได้รายงานขอความเห็นชอบกำหนดหรือปรับปรุงตามแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่๑) พ.ศ.๒๕๖๗ จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก กำหนดหรือเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๖๘๕๖ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๓,๑๔,๑๘,๒๒๗, ๒๒๘, ๒๒๙ และ ๒๓๑ แห่งประกาศ ก.อบต.จ.ขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๗ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี

(นิพนธ์ ศิริวรประสพ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก
เรื่อง การกำหนดตำแหน่ง ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล
ตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จึงประกาศการกำหนดตำแหน่ง ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	
	<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>					
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑	
	<u>กลุ่มงานอำนวยการ</u>					
	<u>งานกฎหมายและคดี</u>					
๔	นิติกร	วิชาการ	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
	<u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u>					
๕	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
๖	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒	ชำนาญการ	๑	
	<u>งานนโยบายและแผน</u>					
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
	<u>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u>					
๘	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	๐๕-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	ตัดโอนมาจาก พญาบาล วิชาชีพ
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>					
๙	คณงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	-	๐๑-๗-๐๐๒	ทั่วไป	๑	(ว่าง)
๑๐	คณงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	-	๐๑-๗-๐๐๓	ทั่วไป	๑	
๑๑	คณงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	-	๐๑-๗-๐๐๔	ทั่วไป	๑	

ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
	<u>งานส่งเสริมการเกษตร</u>					
๑๒	นักวิชาการเกษตร	วิชาการ	๐๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	ปฏิบัติการ	๑	
	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>					
๑๓	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ชำนาญงาน	๑	
	<u>กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</u>					
	<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>					
๑๔	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
	<u>งานบริหารทั่วไป</u>					
๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๐๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ปฏิบัติงาน	๑	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>					
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	๐๑-ภ-๐๐๑	ทักษะ	๑	
๑๗	ผช.จพง.ธุรการ	ภารกิจ	๐๑-ภ-๐๐๒	คุณวุฒิ	๑	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>					
๑๘	นักรการ (ทั่วไป)	-	๐๑-ท-๐๐๑	ทั่วไป	๑	
๑๙	คนงาน (ทั่วไป)	-	๐๑-ท-๐๐๕	ทั่วไป	๑	(ว่าง)
๒๐	คนงาน (ทั่วไป)	-	๐๑-ท-๐๐๖	ทั่วไป	๑	(ว่าง)
	<u>กองคลัง</u>					
๒๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	อำนวยการ ท้องถิ่น	๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๑	
	<u>กลุ่มงานบริหารงานคลัง</u>					
	<u>งานการเงิน</u>					
๒๒	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
๒๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ชง.	๑	
๒๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	ปง./ชง.	๑	(ว่าง)
	<u>กลุ่มงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>					
	<u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>					
๒๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	ปก.	๑	
๒๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	(ว่าง)
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>					
๒๗	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	๐๔-ภ-๐๐๓	คุณวุฒิ	๑	

ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
๒๘	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
๒๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ภารกิจ	๐๕-๓-๐๐๔	คุณวุฒิ	๑	กำหนดใหม่
	กองช่าง					
๓๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนวยการท้องถิ่น	๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ต้น	๑	
	งานก่อสร้าง					
๓๒	นายช่างโยธา	ทั่วไป	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	อาวุโส	๑	
๓๓	นายช่างโยธา	ทั่วไป	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	ปฏิบัติงาน	๑	
๓๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๐๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	ชำนาญงาน	๑	
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร					
๓๕	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	ชำนาญงาน	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ	๐๕-๓-๐๐๗	คุณวุฒิ	๑	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
๓๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนวยการท้องถิ่น	๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ต้น	๑	(ว่าง)
	กลุ่มงานบริหารการศึกษา					
	งานบริหารการศึกษา					
๓๘	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
	ศพด.บ้านใจดอนหนองแกหนองลิ้ม					
๓๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	(รอกรมจัดสรร)
๔๐	ครู	ครู	๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๓	คศ.๒	๑	
๔๑	ครู	ครู	๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๙	คศ.๑	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	-	๐๘-๒-๐๐๑	ทักษะ	๑	
๔๓	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	-	๐๘-๒-๐๐๒	ทักษะ	๑	(ว่าง)
๔๔	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	-	๐๘-๒-๐๐๓	ทักษะ	๑	
๔๕	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	-	๐๘-๒-๐๐๔	ทักษะ	๑	
๔๖	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	-	๐๘-๒-๐๐๕	ทักษะ	๑	

ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
	ศพด.บ้านหนองหว้า					
๔๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	(รอกปรมาจัดสรร)
๔๘	ครู	ครู	๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๘	คศ.๑	๑	
๔๙	ครู	ครู	๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๕	คศ.๑	๑	
	ศพด.บ้านเตาเหล็ก					
๕๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	(รอกปรมาจัดสรร)
๕๑	ครู	ครู	๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๔	คศ.๒	๑	
๕๒	ครู	ครู	๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๕	คศ.๑	๑	(ว่าง)
	หน่วยตรวจสอบภายใน					
๕๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	ปก.	๑	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี



(นิพนธ์ ศิริวรประสาธ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก
เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก จึงได้กำหนดส่วนราชการในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อปฏิบัติงานรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไว้ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดฝ่าย งาน หรือกลุ่มงานไว้ดังนี้

๑. กลุ่มงานอำนวยการ

- ๑.๑ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑.๓ งานนโยบายและแผน
- ๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่.....

๒. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๒.๒ งานบริหารทั่วไป

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดฝ่าย งาน หรือกลุ่มงานไว้ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานคลัง

๑.๑ งานการเงิน

๒. กลุ่มงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดฝ่าย งาน หรือกลุ่มงานไว้ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและ

ส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและ
มาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต
ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน
และศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา
งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดฝ่าย งาน หรือกลุ่มงานไว้ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารการศึกษา

๑.๑ งานบริหารการศึกษา

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโจดหนองแก
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหว้า
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเตาเหล็ก

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุก
ประเภท ตรวจสอบการ เก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษา
พัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและ
การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมี
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้
ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดฝ่าย งาน หรือกลุ่มงานไว้ดังนี้

๑.งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี



(นิพนธ์ ศิริวรประสาท)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเจ็ดหนองแก อำเภอบึงสามพัน จังหวัดขอนแก่น

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นกลาง) รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นต้น)</p> <p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ กลุ่มงานอำนวยการ</p> <p>๑.๑.๑ งานกฎหมายและคดี ๑.๑.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๑.๓ งานนโยบายและแผน ๑.๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๑.๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๒ กลุ่มงานอำนวยการ</p> <p>๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๒ งานบริหารทั่วไป</p>	<p>ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นกลาง) รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นต้น)</p> <p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ กลุ่มงานอำนวยการ</p> <p>๑.๑.๑ งานกฎหมายและคดี ๑.๑.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๑.๓ งานนโยบายและแผน ๑.๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๑.๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๒ กลุ่มงานอำนวยการ</p> <p>๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๒ งานบริหารทั่วไป</p>	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ กลุ่มงานบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑.๑ งานการเงิน</p> <p>๒.๒ กลุ่มงานบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ กลุ่มงานบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑.๑ งานการเงิน</p> <p>๒.๒ กลุ่มงานบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p>	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p>	
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ กลุ่มงานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๑.๑ งานบริหารการศึกษา (๑) ศพด.บ้านเจ็ดหนองแกหนองสิม (๒) ศพด.บ้านหนองหว้า (๓) ศพด.บ้านเตาเหล็ก</p>	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ กลุ่มงานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๑.๑ งานบริหารการศึกษา (๑) ศพด.บ้านเจ็ดหนองแกหนองสิม (๒) ศพด.บ้านหนองหว้า (๓) ศพด.บ้านเตาเหล็ก</p>	
<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน</p>	<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน</p>	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเจดหนองแก ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่จะต้องดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่ง กรอกข้อมูลในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) ได้ดังนี้

ตำแหน่งตามกรอบอัตราค่าจ้างปัจจุบัน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	ตำแหน่งตามกรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
<p>ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง) (๑) รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น)(๑) ๑.๑.สำนักปลัด อบต.(๐๑) ๑.๑หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นบพ.ทั่วไป ต้น)(๑)</p> <p><u>กลุ่มงานอำนวยการ</u> <u>งานกฎหมายและคดี</u> ๑.๒ นิติกร ชำนาญการ (๑)</p> <p><u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> ๑.๓ นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ (๑) ๑.๔ นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ (๑)</p> <p><u>งานนโยบายและแผน</u> ๑.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑)</p> <p><u>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u> ๑.๖ พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก. (๑)</p> <p><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑.๗ คนงานประจำรถขยะ (๑) (ว่าง) ๑.๘ คนงานประจำรถขยะ (๑) ๑.๙คนงานประจำรถขยะ (๑)</p> <p><u>งานส่งเสริมการเกษตร</u> ๑.๑๐ นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ(๑)</p> <p><u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> ๑.๑๑ จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง.(๑)</p> <p><u>กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</u> <u>งานการเจ้าหน้าที่</u> ๑.๑๒ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ (๑)</p> <p><u>งานบริหารทั่วไป</u> ๑.๑๓ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน (๑)</p> <p><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑.๑๔ พนักงานขับรถยนต์ (๑)(ทักษะ) ๑.๑๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)(คุณวุฒิ)</p> <p><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑.๑๖ นักการ (๑) ๑.๑๗ คนงาน (๑) (ว่าง) ๑.๑๘ คนงาน (๑) (ว่าง)</p>	<p>ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง) (๑) รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น)(๑) ๑.๑.สำนักปลัด อบต.(๐๑) ๑.๑หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นบพ.ทั่วไป ต้น)(๑)</p> <p><u>กลุ่มงานอำนวยการ</u> <u>งานกฎหมายและคดี</u> ๑.๒ นิติกร ชำนาญการ (๑)</p> <p><u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> ๑.๓ นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ (๑) ๑.๔ นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ (๑)</p> <p><u>งานนโยบายและแผน</u> ๑.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑)</p> <p><u>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u> ๑.๖ นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (๑) *</p> <p><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑.๗ คนงานประจำรถขยะ (๑) (ว่าง) ๑.๘ คนงานประจำรถขยะ (๑) ๑.๙คนงานประจำรถขยะ (๑)</p> <p><u>งานส่งเสริมการเกษตร</u> ๑.๑๐ นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ(๑)</p> <p><u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> ๑.๑๑ จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง.(๑)</p> <p><u>กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</u> <u>งานการเจ้าหน้าที่</u> ๑.๑๒ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ (๑)</p> <p><u>งานบริหารทั่วไป</u> ๑.๑๓ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน (๑)</p> <p><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑.๑๔ พนักงานขับรถยนต์ (๑)(ทักษะ) ๑.๑๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)(คุณวุฒิ)</p> <p><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑.๑๖ นักการ (๑) ๑.๑๗ คนงาน (๑) (ว่าง) ๑.๑๘ คนงาน (๑) (ว่าง)</p>	<p>*ปรับปรุงตำแหน่งจากตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ตามมติ ก.อบต.จ.ขอนแก่น ครั้งที่๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ ก.พ.๒๕๖๗ ตามหนังสือที่ ชก ๐๐๒๓๒/ว ๖๘๕๖ถว.๗ มี.ค.๒๕๖๗</p>

ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
<p>๒.กองคลัง(๐๔) ๒.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นบห.งานคลังต้น) (๑) <u>กลุ่มงานบริหารงานคลัง</u> <u>งานการเงิน</u> ๒.๒ นักวิชาการคลัง ชำนาญการ (๑) ๒.๓ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน(๑) ๒.๔ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.(๑)(ว่าง) <u>กลุ่มงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u> <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> ๒.๕ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ (๑) ๒.๖ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (๑)(ว่าง) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๒.๗ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)(คุณวุฒิ) <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> ๒.๘ นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ (๑) ๒.๙ เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๑) (ว่าง)</p>	<p>๒.กองคลัง(๐๔) ๒.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นบห.งานคลังต้น) (๑) <u>กลุ่มงานบริหารงานคลัง</u> <u>งานการเงิน</u> ๒.๒ นักวิชาการคลัง ชำนาญการ (๑) ๒.๓ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน(๑) ๒.๔ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.(๑)(ว่าง) <u>กลุ่มงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u> <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> ๒.๕ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ (๑) ๒.๖ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (๑)(ว่าง) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๒.๗ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)(คุณวุฒิ) <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> ๒.๘ นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ (๑) ๒.๙ เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๑) (ว่าง) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๒.๗ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)(คุณวุฒิ)*</p>	<p>*กำหนดใหม่ ตามมติ ก.อบ ต.จ.ขอนแก่น ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อ วันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๗ ตาม หนังสือที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๖๘๕๖ถว.๗ มี.ศ.๒๕๖๗</p>
<p>๓.กองช่าง(๐๕) ผอ.กองช่าง (นบห.งานช่าง ต้น) (๑) <u>งานก่อสร้าง</u> -นายช่างโยธา อาวุโส (๑) -นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน (๑) -จพง. ธุรการ ชำนาญงาน (๑) <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> -นายช่างไฟฟ้า ชำนาญงาน (๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> -ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ว่าง) (๑) (คุณวุฒิ)</p>	<p>๓.กองช่าง(๐๕) ๓.๑ ผอ.กองช่าง (นบห.งานช่าง ต้น) (๑) <u>งานก่อสร้าง</u> ๓.๒ นายช่างโยธา อาวุโส (๑) ๓.๓ นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน (๑) ๓.๔ เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน (๑) <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> ๓.๕ นายช่างไฟฟ้า ชำนาญงาน (๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๓.๖ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ว่าง) (๑)(คุณวุฒิ)</p>	
<p>๔.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(๐๘) ๔.๑ ผอ.กองการศึกษาฯ (นบห.งานการศึกษา ต้น) (ว่าง) (๑) <u>กลุ่มงานบริหารการศึกษา</u> <u>งานบริหารการศึกษา</u> ๔.๒ นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (๑)</p>	<p>๔.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(๐๘) ๔.๑ ผอ.กองการศึกษาฯ (นบห.งานการศึกษา ต้น) (ว่าง) (๑) <u>กลุ่มงานบริหารการศึกษา</u> <u>งานบริหารการศึกษา</u> ๔.๒ นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (๑)</p>	

ตำแหน่งตามกรอบอัตราค่าจ้างปัจจุบัน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	ตำแหน่งตามกรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านโจดหนองแกหนองสิม ๔.๓ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(๑) (เงินอุดหนุน) ๔.๔ ครู คศ. ๒ (๑) (เงินอุดหนุน) ๔.๕ ครู คศ. ๑ (๑) (เงินอุดหนุน) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔.๖ ผู้ดูแลเด็ก (๑)(ทักษะ) ๔.๗ ผู้ดูแลเด็ก (๑)(ทักษะ) ๔.๘ ผู้ดูแลเด็ก (๑)(ทักษะ) ๔.๙ ผู้ดูแลเด็ก (๑)(ทักษะ) ๔.๑๐ ผู้ดูแลเด็ก (๑)(ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองหว่า ๔.๑๑ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(๑)(เงินอุดหนุน) ๔.๑๒ ครู คศ. ๑ (๑) (เงินอุดหนุน) ๔.๑๓ ครู คศ. ๑ (๑) (เงินอุดหนุน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเตาเหล็ก ๕.๑๔ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(๑)(เงินอุดหนุน) ๕.๑๕ ครู คศ. ๒ (๑) (เงินอุดหนุน) ๕.๑๗ ครู คศ. ๑ (๑) (ว่าง)(เงินอุดหนุน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านโจดหนองแกหนองสิม ๔.๓ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(๑) (เงินอุดหนุน) ๔.๔ ครู คศ. ๒ (๑) (เงินอุดหนุน) ๔.๕ ครู คศ. ๑ (๑) (เงินอุดหนุน) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔.๖ ผู้ดูแลเด็ก (๑)(ทักษะ) ๔.๗ ผู้ดูแลเด็ก (๑)(ทักษะ) ๔.๘ ผู้ดูแลเด็ก (๑)(ทักษะ) ๔.๙ ผู้ดูแลเด็ก (๑)(ทักษะ) ๔.๑๐ ผู้ดูแลเด็ก (๑)(ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองหว่า ๔.๑๑ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(๑)(เงินอุดหนุน) ๔.๑๒ ครู คศ. ๑ (๑) (เงินอุดหนุน) ๔.๑๓ ครู คศ. ๑ (๑) (เงินอุดหนุน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเตาเหล็ก ๕.๑๔ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(๑)(เงินอุดหนุน) ๕.๑๕ ครู คศ. ๒ (๑) (เงินอุดหนุน) ๕.๑๗ ครู คศ. ๑ (๑)(ว่าง) (เงินอุดหนุน)	
๕.หน่วยงานตรวจสอบภายใน งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน ๕.๑นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ (๑)	๕.หน่วยงานตรวจสอบภายใน งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน ๕.๒นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ (๑)	

(ลงชื่อ).....
(นายเกษม ศรีสำนวน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

(ลงชื่อ)ว่าที่ร้อยตรี.....
(นิพนธ์ ศิริวรประสาท)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. โทร.๐๔๓-๔๒๔๖๒

ที่ ขก ๗๑๙๐๑/๑๕๐๑

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

๑.เรื่องเดิม

ด้วยงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับบันทึกข้อความจากสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และกองคลัง ดังนี้

๑.๑ตามบันทึกข้อความสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ ขก ๗๑๙๐๑/๑๑๙๓ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลประเภทวิชาการ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑ เพื่อปรับปรุงเป็น ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนั้น

๑.๒ตามบันทึกข้อความกองคลัง ที่ ขก ๗๑๙๐๑/๑๑๙๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติเพิ่มกรอบตามอัตรากำลังใหม่ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ภ-๐๐๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนั้น

๒.ข้อเท็จจริง

งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ได้ตรวจสอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้วปรากฏว่ามีอัตราว่างของพนักงานส่วนตำบล ประเภทวิชาการ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งว่าง กองคลังยังไม่มีตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปรากฏในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) และมาตรา ๓๕ ในระบบ LHR. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ร้อยละ ๒๙.๘๓ พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารปริมาณ ๓ ปี ย้อนหลังมาพร้อมนี้

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สํารวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการ เบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริม สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดการบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและ พฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมาย สาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้าน สาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเฝ้าระวังปัญหาเพื่อประกอบการวางแผน ในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้าน สาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรค และภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและ ภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามพื้นที่สุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือและ อุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพ และทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของ ผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อ สุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุง ระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัย สุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาดเช่นการรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัย สุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุข และส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑๒ ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๑๓ จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคีเช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ. อสม., สปสข. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวัง และควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การ บริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครูนักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการ ใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ

พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน .

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การ ดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๓. ระเบียบข้อกฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเพื่อให้ การบริการประชาชนและการอำนวยความสะดวกประชาชนบรรลุวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรดำเนินการเชิญประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๔.๑ เพิ่มกรอบตามอัตรากำลังใหม่ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้า พนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ภ-๐๐๔ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๒ เพิ่มกรอบตามอัตรากำลังใหม่ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้า พนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ภ-๐๐๔ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นางกัลยกร สิทธิเดช)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจืดหนองแก โทร. ๐ ๔๓๔๒ ๔๒๖๒

ที่ ขก ๗๑๙๐๒/๑๑๕๒ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอสเนอค่างานเพื่อขอมีกรอบอัตรากำลังใหม่

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ด้วยกองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจืดหนองแก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุก ประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับ สถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการ เบิกจ่ายเงิน งานทางบทลงโทษประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินและงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานใน กองคลัง ดังนี้

ประเภท	ตำแหน่ง	จำนวน
พนักงานส่วนตำบล	๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น)	๑ อัตรา
	๒. นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ	๑ อัตรา
	๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (ว่าง)	๒ อัตรา
	๔. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ	๑ อัตรา
	๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) (ว่าง)	๑ อัตรา
	๖. นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ	๑ อัตรา
	๗. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (ว่าง)	๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	๑ อัตรา
รวม		๙ อัตรา

ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีพนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงาน เพียง ๒ อัตรา ทำให้งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุมีความล่าช้า ซึ่งไม่เพียงพอต่อการบริการสาธารณะแก่ ประชาชนในพื้นที่และอาจเกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ในอนาคต

ดังนั้น กองคลัง จึงมีความจำเป็นต้องขอเปิดกรอบอัตรากำลัง ในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ภ-๐๐๔ จำนวน ๑ อัตรา พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารรายละเอียดเพื่อขอกำหนดตำแหน่ง มาเพื่อ พิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวอรอนงค์ ศิริโชติ)

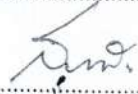
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัด.....

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

~~เพื่อโปรดพิจารณา~~

(ลงชื่อ).....



(นางสุภาพร อิศระกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

~~เป็นลครอนุมัติ~~

(ลงชื่อ).....



(นายเกษม ศรีลำดวน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ว่าที่ร้อยตรี



(นิพนธ์ ศิริวรประสาท)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติปรับปรุงระดับตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ก-๐๐๔

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ เฉลี่ย ๓ ปี
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท) ทุกกอง	๑๗๔	๑๙๕	๒๑๐	๑๙๓
๒	งานจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ จัดทำประวัติครุภัณฑ์ และกำหนดหมายเลข ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายวัสดุและ ตรวจสอบทรัพย์สิน ทุกกอง	๒๘๐	๒๘๙	๓๒๐	๒๙๖.๓๓
๓	งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และแบบ รายงานผล (สขร.๑) ทุกกอง	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔
๔	งานสัญญาจ้างก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๒๖	๓๒	๓๙	๓๒.๓๓
๕	งานสัญญาซื้อขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๑๔	๑๔	๑๕	๑๔.๓๓
๖	งานจ้างเหมาบริการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง(วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๔๐	๕๒	๔๒	๔๑.๓๓
๗	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๔๕	๔๖	๔๗	๔๖

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ)


(นางสาวอรอนงค์ ศิริโชติ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ก-๐๐๔

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท) ทุกกอง	๕๔๐	๑๙๓	๑๐๔,๒๒๐	๑.๒๖
๒	งานจัดทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ จัดทำประวัติครุภัณฑ์ และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุ และ ตรวจสอบทรัพย์สิน ทุกกอง	๑๙๐	๒๔๖	๕๖,๒๔๐	๐.๖๘
๓	งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และแบบรายงานผล (สสร.๑) ทุกกอง	๑,๕๐๐	๑๔	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๔	งานสัญญาจ้างก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๘๐๐	๓๒	๒๕,๖๐๐	๐.๓๑
๕	งานสัญญาซื้อขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๖๔๐	๑๔	๘,๙๖๐	๐.๑๑
๖	งานจ้างเหมาบริการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง(วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๔๒๐	๕๑	๒๑,๔๒๐	๐.๒๖
๗	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๕๖	๖,๗๒๐	๐.๐๘
	รวม(๗)				๒.๙๕

ผู้รับรองข้อมูล

(ลงชื่อ) 

(นางสาวอรอนงค์ ศิริโชค)
ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบขออนุมัติขอย้ายและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลไจ้ตหนองแก อำเภอลาดบัวหลวง จังหวัดขอนแก่น

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล		จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งอยู่ใน แผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ลูกจ้างประจำ/ ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป)		
๒	กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๐๔-ก-๐๐๔	๑	๑.เพื่อรองรับภารกิจและปริมาณงาน ที่เพิ่มขึ้น และเพื่อตอบสนองความต้องการ ของประชาชนที่มีมารับบริการ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาตอบสนอง ต่อความต้องการของประชาชนได้ อย่างเต็มที่ และทันต่อสถานการณ์ สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและ ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอันจะทำให้ การปฏิบัติราชการประสบผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด ๒. ไม่เป็นการค่าใช้จ่ายในด้าน บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่สูง กว่าร้อยละ ๔๐ ตาม ม.๓๕ แห่ง พรบ. บริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒	๒๘/๕	๘/๕	-๑/-	-/-	ไม่อยู่ -๒๕๖๗	

(ลงชื่อ)
 (นางสาวอรอนงค์ ศิริโชติ)
 ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและ ความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.จังหวัด
๒	กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๐๔-ฝ-๐๐๔	กำหนดใหม่	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๐๔-ฝ-๐๐๔	กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ	๑.เพื่อรองรับภารกิจและปริมาณงาน ที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากมีจำนวนประชากร ปฏิบัติงาน เพื่อสนองความต้องการ ของประชาชนและอำนวยความสะดวก สะดวกต่อประชาชน ที่มารับบริการ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาตอบสนอง ต่อความต้องการของประชาชนได้ อย่างเต็มที่ และทันต่อสถานการณ์ สอดคล้องกับสถานะปัจจุบันและ ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอันจะทำให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด และมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด ๒. ไม่เป็นภาระค่าใช้จ่ายในด้าน บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งประโยชน์ต่อเพื่อนบ้านไม่สูง กว่าร้อยละ ๕๐ ตาม ม.๓๕ แห่ง พรบ. บริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒	ไม่มีอยู่(๒๕๖๗)	ความเห็น ก.อบต.จังหวัด

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ)



(นางสาวอรอนงค์ ศรีโชติ)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก โทร. ๐ ๔๓๔๒ ๔๒๖๒

ที่ ขก ๗๑๙๐๑/๑๑๙๓

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประเภทวิชาการ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ เป็นตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ด้วยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานใน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ประเภท	ตำแหน่ง	จำนวน
พนักงานส่วนตำบล	๑.หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑ อัตรา
	๒.นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	๑ อัตรา
	๓.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ	๑ อัตรา
	๔.นิติกร ระดับชำนาญการ	๑ อัตรา
	๕.นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ	๒ อัตรา
	๖.พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.) (ว่าง)	๑ อัตรา
	๗.นักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ	๑ อัตรา
	๘.เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน	๑ อัตรา
	๙.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง.	๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑ อัตรา
	๒.พนักงานขับรถยนต์	๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	๑.นักการ	๑ อัตรา
	๒.คนงาน (ว่าง ๒ อัตรา)	๒ อัตรา
	๓.คนงานประจำรถขยะ(ว่าง ๑ อัตรา)	๑ อัตรา
รวม		๙ อัตรา

ปัจจุบันงานส่งเสริม/.....

ปัจจุบัน งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานเฝ้าระวังความปลอดภัยของอาหาร งานสำรวจสถานประกอบการที่มีลักษณะการประกอบกิจการเข้าข่ายต้องควบคุมตาม ข้อบัญญัติ งานทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการให้มาขอใบอนุญาตและขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ งานตรวจแนะนำด้านสุขาภิบาลของสถานประกอบการตามข้อบัญญัติ งานประเมินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ของสถานประกอบการตามข้อบัญญัติ งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้ปฏิบัติถูกต้องด้วยสุขลักษณะ งานควบคุมและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานอาชีวอนามัย งานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข ประสานแผนการปฏิบัติงาน นิเทศและติดตาม ประเมินผลงานด้านสาธารณสุข งานเผยแพร่ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข งานจัดทำและเก็บรวบรวมเอกสารเผยแพร่ด้านสาธารณสุข งานการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานสาธารณสุขมูลฐาน งานอนามัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานป้องกันการเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อต่างๆ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานควบคุมแผนและพาหะนำโรค งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานเพียง ๑ อัตราคือตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการซึ่งเป็นตำแหน่งเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีสถานพยาบาล และไม่ตรงกับภารกิจงานในปัจจุบัน ซึ่งไม่เพียงพอต่อการบริการสาธารณสุขแก่ประชาชนในพื้นที่และอาจเกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ในอนาคต

ดังนั้น สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จึงมีความจำเป็นขอปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่งสายงานวิชาการ ในตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑ (ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง) เป็นตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เนื่องจากปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลจดหนองแก มีปริมาณงานสาธารณสุขเพิ่มมากขึ้น เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลจดหนองแก มีหน้าที่การสุศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการให้ตรงกับภารกิจงานในปัจจุบันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่สูงสุด พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารรายละเอียดเพื่อกำหนดตำแหน่ง มาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป


(นายไพฑูรย์ ศรีลาดหา)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสุภาพร อิศระกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจดหนองแก

/ความเห็นของ.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

เห็นการอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายเกษม ศรีลำตวน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ว่าที่ร้อยตรี



(นิพนธ์ ศิริวรประสาท)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติปรับปรุงตัดโอน
จากตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑
เป็นตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ เฉลี่ย ๓ ปี
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑.	งานการควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้ ปฏิบัติถูกต้องด้วยสุขลักษณะ	๙๘	๙๘	๙๘	๙๘
๒.	งานการอนามัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๙๐	๒๑๕	๒๑๘	๒๐๗.๖๖
๓.	งานป้องกัน การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อต่างๆ ภายในเขต องค์การบริหารส่วนตำบล	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔
๔.	งานการสาธารณสุขมูลฐาน เช่น งานดูแลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย ติดเตียง ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง	๑,๙๘๐	๒,๐๕๐	๒,๑๐๐	๒,๐๔๓.๓๓
๕.	งานควบคุมแผนและพาหะนำโรค เช่น ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า, ป้องกันไข้เลือดออก,โควิด	๑๘	๔	๕	๙
๖.	งานการเผยแพร่ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การพัฒนาบุคลากร ด้านสาธารณสุข การจัดทำและเก็บรวบรวมเอกสารเผยแพร่ ด้านสาธารณสุข	๓๘	๕๐	๖๐	๖๒.๖๖
๗.	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๔	๒๕	๒๗	๒๒

รับรองถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(นายไพฑูรย์ ศรีลาดหา)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งจากตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑

องค์การบริหารส่วนตำบลจองคำ อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)(๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ(๖)
๑.	งานการควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้ปฏิบัติตามกฎหมาย	๑๔๐	๙๘	๑๓,๗๒๐	๐.๑๖
๒.	งานการอนามัยชุมชนพัฒนาเด็กเล็ก	๔๕	๒๐๕	๙,๓๑๕	๐.๑๑
๓.	งานป้องกัน การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อต่างๆ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล	๓๖๐	๑๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๔.	งานการสาธารณสุขชุมชน เช่น งานดูแลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเตียง ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง	๓๐	๒,๐๔๓	๖๑,๒๙๐	๐.๗๔
๕.	งานควบคุมแผนและพาหะนำโรค เช่น ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า, ป้องกันไข้เลือดออก	๓๖๐	๙	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๖.	งานการเผยแพร่ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข การจัดทำ และเก็บรวบรวมเอกสารเผยแพร่ด้านสาธารณสุข	๑๘๐	๖๒	๑๑,๑๖๐	๐.๑๓
๗.	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๒	๑,๓๒๐	๐.๐๒
รวม(๗)					๑.๒๖

ผู้รับรองข้อมูล

(ลงชื่อ) 

(นายไพฑูรย์ ศรีลาตหา)

หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล