



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง**

**เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล**

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว๒๕๖๑๑ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๗, ๒๒๘, ๒๒๙ และ ๒๓๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

**รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน

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

#### ๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ
- (๓) การประชุมคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล
- (๔) การสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) การจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- (๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๒) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๗) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) การพัฒนาบุคลากร
- (๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) การทำประกันสังคมลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๑) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๑๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

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

**๑.๔ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การสอบสวนและวินัยพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) การตราข้อบัญญัติที่มีข้อบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (๔) การจัดทำนิติกรรมสัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (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

**๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) การควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งๆที่อาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (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 สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๑๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง 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 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

(๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๑๑) การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การซื้อและการจ้าง

(๒) การซ่อมและบำรุงรักษา

(๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

(๖) การจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์

(๗) การจัดทำประกาศประกวดราคา

(๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๙) การหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

(๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี

(๑๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ 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

วิศวกรรม

- (๔) การออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน
- (๖) การศึกษาวิเคราะห์ทางด้านวิศวกรรม
- (๗) การประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า
- (๔) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค**

- (๑) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- (๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- (๓) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่
- (๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างฝายทดน้ำ สร้างทำนบ เป็นต้น
- (๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

**๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) การส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาต สถานประกอบกิจการต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๓) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน

- (๔) การอาชีวอนามัย
- (๕) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๖) สุสานและฌาปนสถาน
- (๗) การคุ้มครองผู้บริโภค
- (๘) การควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
- (๙) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การวางแผน คำนวณ การให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน
- (๓) การป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) การควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๕) การเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
- (๖) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ
- (๗) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) การรักษาความสะอาดถนน และที่สาธารณะ
- (๑๐) การรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๑) การจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนน
- (๑๒) การวางแผนและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๑๓) การพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๑๔) การดูแลและควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
- (๑๕) การสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ
- (๑๖) การนำขยะรีไซเคิลมาใช้ประโยชน์
- (๑๗) การนำขยะย่อยสลายมาใช้ประโยชน์
- (๑๘) การจัดการขยะอันตราย
- (๑๙) การจัดเก็บ รวบรวม และขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
- (๒๐) การเก็บขนขยะติดเชื้อ
- (๒๑) การบริหารสถานีขนถ่ายมูลฝอยและคัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์
- (๒๒) การดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาศึกษา ทั้ง

การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

-๘-

#### ๕.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- (๕) ดำเนินงานกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนทุกระดับ กีฬาประชาชน กีฬาองค์การบริหารส่วนตำบลสัมพันธ์และประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาประจำปีทุกประเภท
- (๖) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม องค์กรความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๗) การพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๘) การฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๙) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๐) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๑) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๒) การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาเกี่ยวกับวัฒนธรรม
- (๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 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



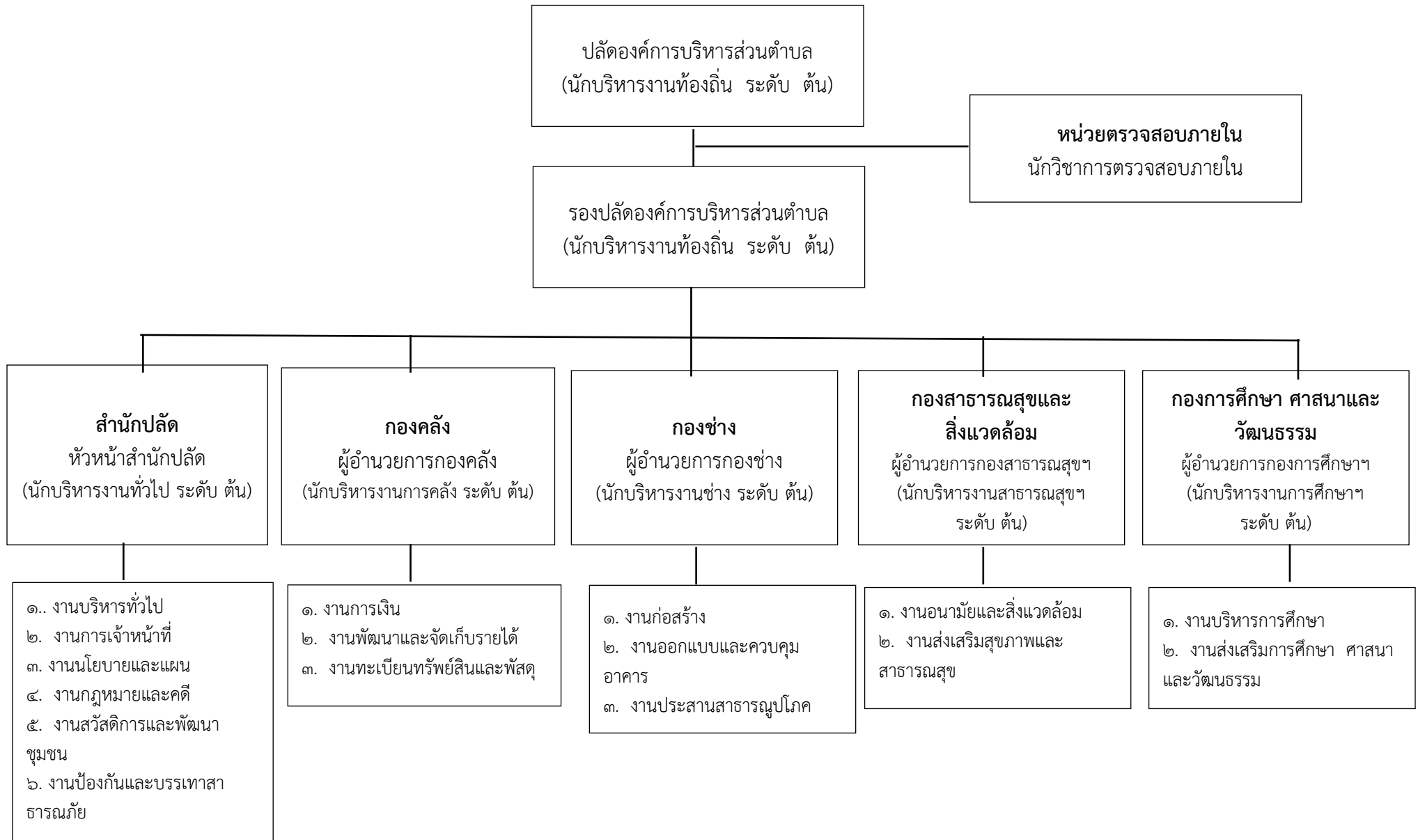
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

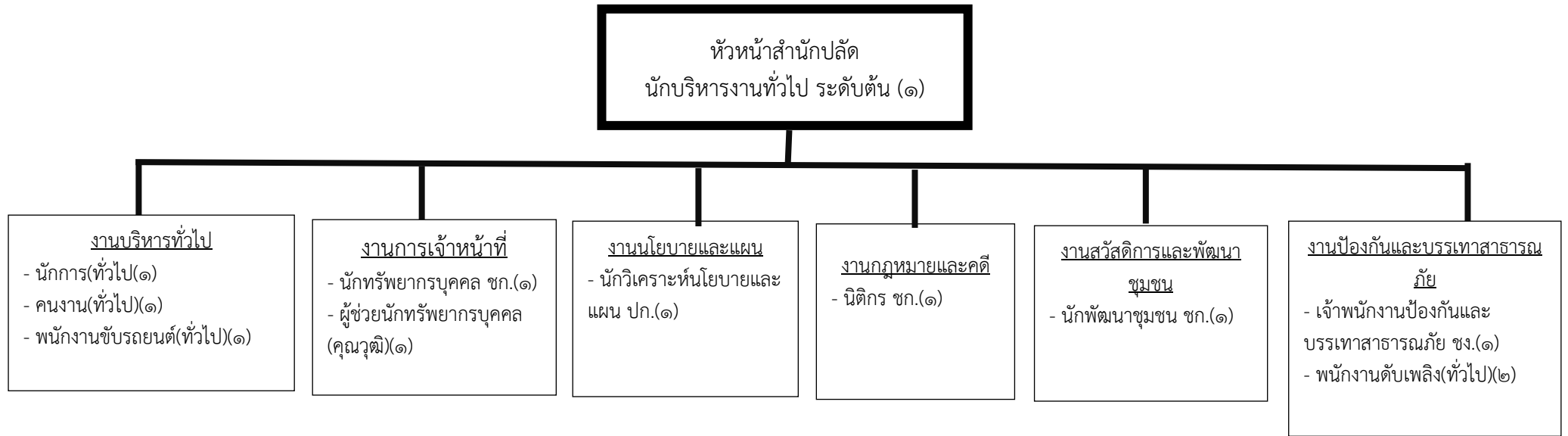
(นายอาร์คม อ่อนอินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อบต.ลำโรง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

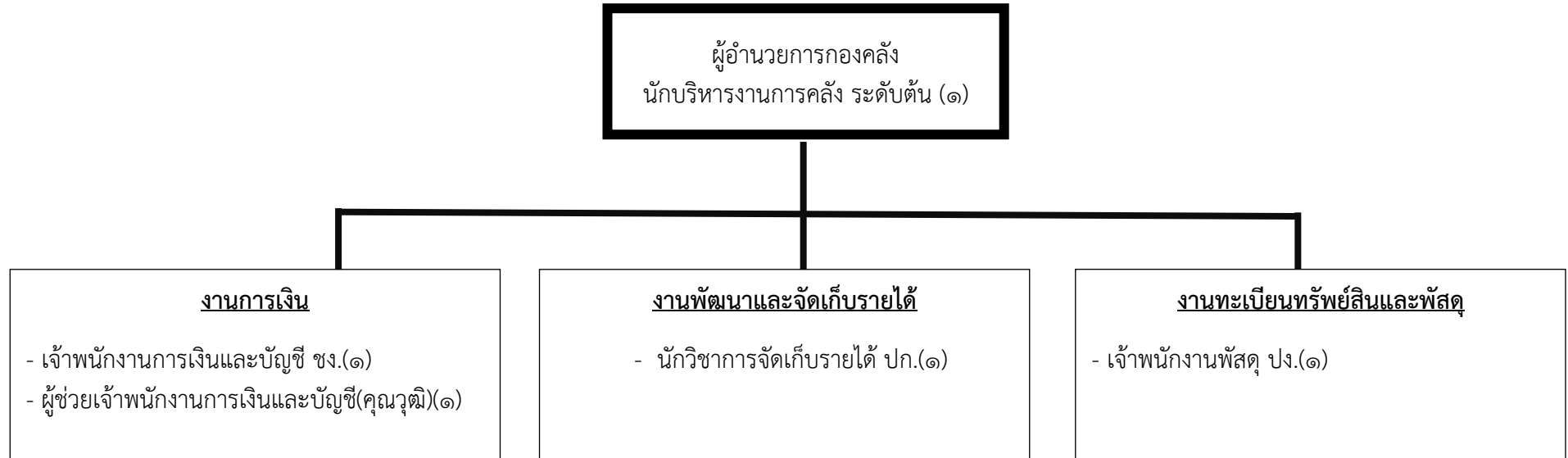


โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัด



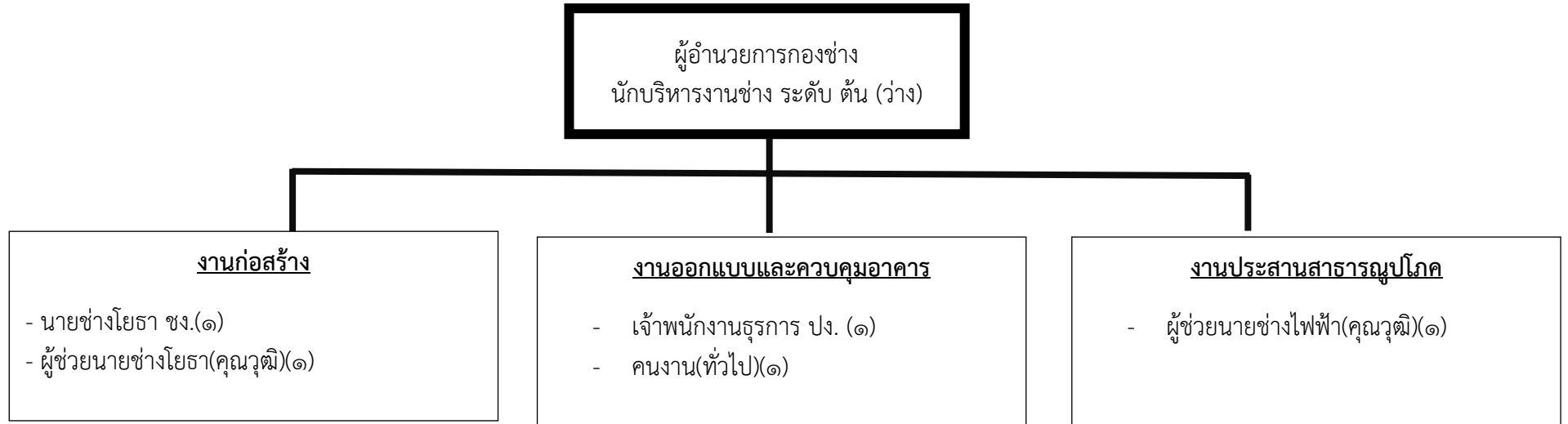
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๓	-	-	๑	-	-	๑	๕	๑๒

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง



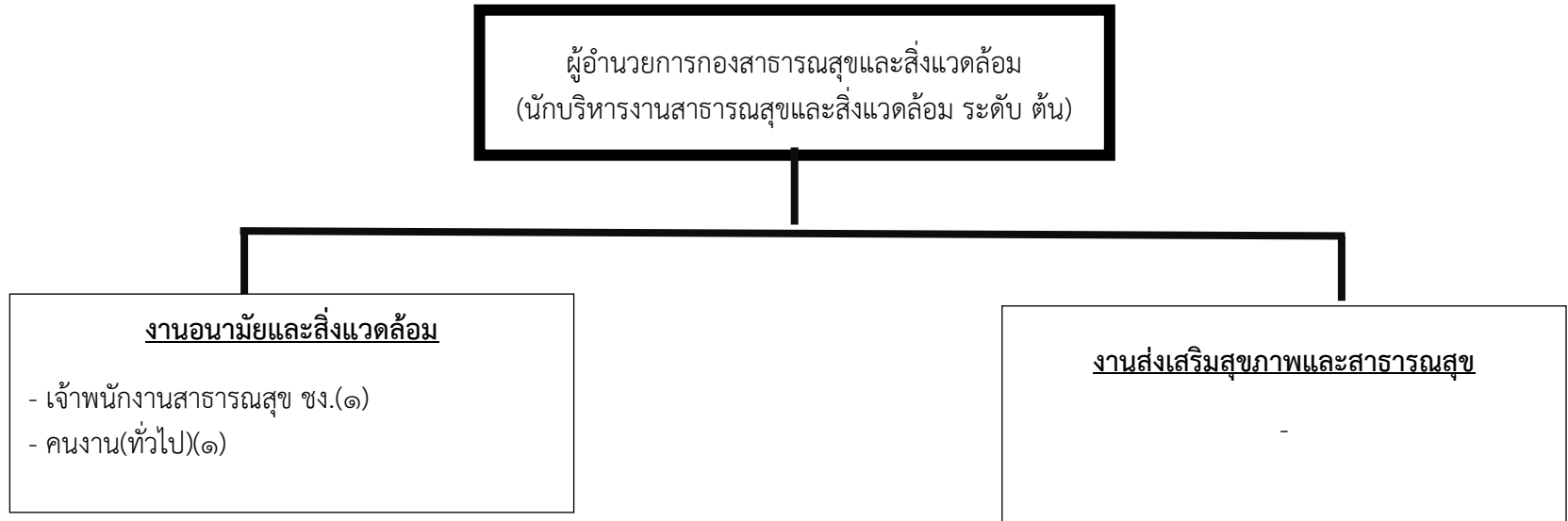
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	๕

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง



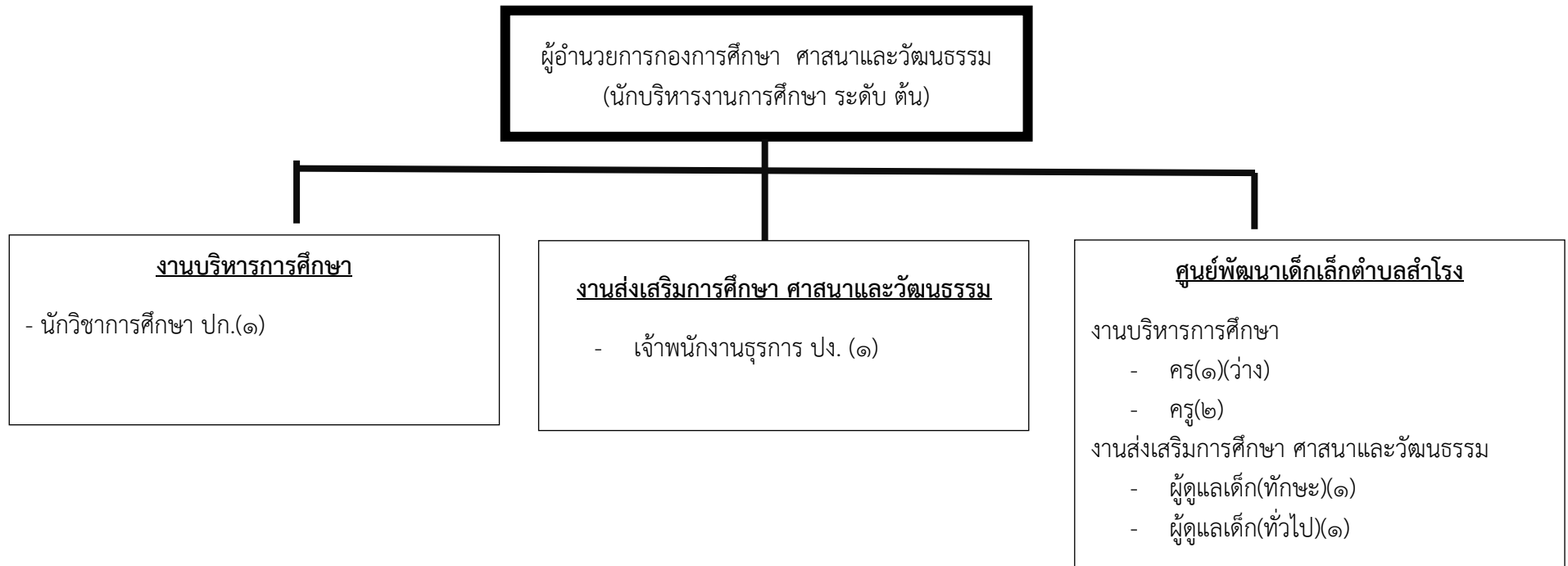
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๒	๑	๕

### โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	๒

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานครู อบต.			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติ การ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ครูผู้ช่วย	คศ.๑	คศ.๒		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๒	-	-	๑	๑	๗







ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง  
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้รายงานขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น(ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามกรอบแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก๐๐๒๓.๒/ว๒๕๖๑๑ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ปลัด อบต. (นบห.งานท้องถิ่น)	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑	
๒	รองปลัด อบต. (นบห.งานท้องถิ่น)	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	
	<b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>				
๓	หน.สำนักปลัด อบต. (นบห.งานทั่วไป)	๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑	
	<b>งานบริหารทั่วไป</b>				
	-	-	-	-	
	<b>งานการเจ้าหน้าที่</b>				
๔	นักทรัพยากรบุคคล	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	ว่างเต็ม
	<b>งานนโยบายและแผน</b>				
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ปก.	๑	
	<b>งานกฎหมายและคดี</b>				
๖	นิติกร	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	ชก.	๑	

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	<b>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b>				
๗	นักพัฒนาชุมชน	๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ชก.	๑	
	<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>				
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ชง.	๑	
	<b>งานบริหารทั่วไป</b>				
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>				
	<b>งานบริหารทั่วไป</b>				
๙	นักการ(ทั่วไป)	๐๑-๗-๐๐๑	-	๑	
๑๐	คนงาน(ทั่วไป)	๐๑-๗-๐๐๒	-	๑	
๑๑	พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป)	๐๑-๗-๐๐๓	-	๑	
	<b>งานการเจ้าหน้าที่</b>				
๑๒	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล(คุณวุฒิ)	๐๑-๗-๐๐๑		๑	
	<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>				
๑๓	พนักงานดับเพลิง(ทั่วไป)	๐๑-๗-๐๐๔	-	๑	
๑๔	พนักงานดับเพลิง(ทั่วไป)	๐๑-๗-๐๐๕	-	๑	
	<b>กองคลัง</b>				
๑๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นบห.งานการคลัง)	๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๑	
	<b>งานการเงิน</b>				
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ชง.	๑	
	<b>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b>				
๑๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ปก.	๑	-
	<b>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b>				
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ปง.	๑	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>				
	<b>งานการเงิน</b>				
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๐๕-๗-๐๐๒	-	๑	
	<b>กองช่าง</b>				
๒๐	ผู้อำนวยการกองช่าง(นบห.งานช่าง )	๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ต้น	-	ว่างเต็ม

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานก่อสร้าง				
๒๐	นายช่างโยธา	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ชง.	๑	
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร				
๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	ปง.	๑	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
	งานก่อสร้าง				
๒๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา(คุณวุฒิ)	๐๕-ภ-๐๐๓	-	๑	
	งานประสานสาธารณูปโภค				
๒๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(คุณวุฒิ)	๐๕-ภ-๐๐๔	-	๑	-
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร				
๒๔	คนงาน(ทั่วไป)	๐๕-ท-๐๐๖	-		
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
๒๕	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นบพ.งานสาธารณสุขฯ)	๐๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ต้น	-	ว่างเต็ม
	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม				
๒๖	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๐๕-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	ชง.	๑	
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข				
	-	-	-	-	-
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม				
๒๗	คนงาน(ทั่วไป)	๐๖-ท-๐๐๗	-	๑	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
๒๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(นบพ.งานการศึกษา)	๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ต้น	๑	
	งานบริหารการศึกษา				
๒๙	นักวิชาการศึกษา	๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	ปก.	๑	
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				
๓๐	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	ปง.	๑	

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสำโรง</b>				
๓๑	ครู	๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๗	-	-	ว่างเดิม
๓๒	ครู	๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๘	คศ.๑	๑	
๓๓	ครู	๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๙	คศ.๑	๑	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>				
๓๔	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๐๘-อ-๐๐๑	-	๑	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>				
๓๕	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๐๘-อ-๐๐๒	-	๑	
	<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>				
	<b>งานตรวจสอบภายใน</b>				
๓๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	ชก.	๑	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอาร์คม อ่อนอินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง  
เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖  
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)

\*\*\*\*\*

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการรวมถึงการกำหนด กองหรือส่วนราชการที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าวและถือเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปในคราวเดียวกันด้วย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๘ แห่งประกาศ ก.อบต.จ.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงปรับโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดและกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก๐๐๒๓.๒/ว๒๕๖๑๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๔ จึงประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) ดังนี้

**กำหนดงานใหม่**

**สำนักปลัด**

งานกรรมาธิการที่ (ตัดโอนตำแหน่งมาจากงานบริหารทั่วไป)

๑. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
๒. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล(พ.ภารกิจ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอาร์คม อ่อนอินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ที่ ๒๙๔/ ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้ขอความเห็นชอบการปรับโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการรวมถึงการกำหนด กองหรือส่วนราชการที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าวและถือเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปในคราวเดียวกันด้วย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เห็นชอบการปรับโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล แล้วว องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายอาร์คม อ่อนอินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง