

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ฉบับปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑



องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล	๓
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๑๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๘
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๔๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๔๓

ภาคผนวก

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้าน บุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนด ตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วน ตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วน ตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และ กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมี ๓ ประเภท ได้แก่ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญ ระดับสูง และประเภท พิเศษ องค์การบริหารส่วนตำบลจึงต้องมีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการจากเดิม เพื่อให้เป็นไปตาม ประกาศฯ ดังกล่าว

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงานและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล เปลี่ยนแปลงชื่อส่วนราชการ ชื่อฝ่าย หรือชื่องานใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศฯ ดังกล่าว และกำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่ยังไม่มีหน่วยตรวจสอบภายใน ให้กำหนดหน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการ หลัก และกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในเพิ่ม

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง จึงได้จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่ เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัด อัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ สภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับการกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงได้อย่างเหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของตำบลโนนแดง เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้เหมาะสม สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลโนนแดง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในประเภท สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๕ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จะนำข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการมาวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลในเชิงเปรียบเทียบ เนื่องจากในบางงานไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ โดยพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่

๓.๖ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาความรู้

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง เป็นไปด้วยความสมบูรณ์ ครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงจึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงและความจำเป็นพื้นฐาน ตลอดจนความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ดังนี้

สภาพปัญหา

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก ถนนมีสภาพชำรุดทรุดโทรม

๑.๒ ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

๒. ด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ ปัญหาการขาดความรู้ โอกาสในการประกอบอาชีพ

๒.๒ ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ

๒.๓ การขาดความรู้ทางด้านเทคโนโลยี และการสร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาผลผลิตทางการเกษตร

๒.๔ ปัญหาราคาพื้นผลทางการเกษตรตกต่ำ ประชาชนมีรายได้น้อยและขาดอาชีพเสริม

๓. ด้านการสาธารณสุข

๓.๑ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรีและคนพิการไม่ทั่วถึง

๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่และการป้องกัน การระบาดของโรค
ไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า โรคเลปโตสไปโรซิส เป็นต้น

๓.๓ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านการสาธารณสุขไม่เพียงพอ

๔. ด้านสาธารณสุขปลอดภัยพื้นฐาน

๔.๑ ปัญหาการขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค – บริโภคในฤดูแล้ง

๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอกับความต้องการใช้ของประชาชน

๔.๓ ปัญหาการขาดแหล่งกักเก็บน้ำเพื่อใช้ในการเกษตร การจัดการน้ำในฤดูแล้ง

๕. ด้านการศึกษา สังคม วัฒนธรรม

๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร แหล่งค้นคว้าความรู้ในชุมชน

๕.๒ การขาดโอกาสทางการศึกษาทั้งในและนอกระบบ

๕.๓ การขาดการต่อยอดและสืบสานภูมิปัญญาในท้องถิ่น

๖. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๑ ปัญหาการบุกรุกแผ้วถางที่ป่าสาธารณะ

๖.๒ ปัญหาในการกำจัดขยะครัวเรือน

๖.๓ ปัญหาแหล่งน้ำตามธรรมชาติตื้นเขิน ไม่สามารถกักเก็บน้ำให้เพียงพอกับความต้องการใช้ในฤดูแล้ง

๗. ด้านการบริหาร และการจัดการ

๗.๑ ปัญหาการขาดความเป็นเอกภาพ และความเข้มแข็งของภาคประชาชน

๗.๒ ปัญหาความเห็นต่างทางการเมืองของประชาชนในพื้นที่

ความต้องการของประชาชน

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ สร้างสะพาน ก่อสร้างถนนเชื่อมต่อหมู่บ้าน และปรับปรุงซ่อมแซมถนนภายในหมู่บ้าน
- ๑.๒ ปรับปรุง ซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุก และปรับปรุงผิวถนนลาดยาง
- ๑.๓ ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่าง ตามถนนสาธารณะทางเข้าหมู่บ้าน และภายในหมู่บ้านให้ทั่วถึง พร้อมทั้งขยายเขตไฟฟ้าไปยังพื้นที่ที่ประชากรขยายออกไปตั้งบ้านเรือนหรือประกอบอาชีพทางการเกษตร

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ จัดการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ฝึกปฏิบัติการด้านอาชีพ ให้ความรู้ด้านการประกอบอาชีพ อาชีพเสริม
- ๒.๒ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลเพื่อให้ความรู้และคำปรึกษาด้านการเกษตร
- ๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความรู้ทางเทคโนโลยีที่ทันสมัย พร้อมทั้งสนับสนุนอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ๒.๔ สร้าง และจัดหาตลาดเพื่อส่งเสริมการขายผลิตภัณฑ์ของท้องถิ่น

๓. ด้านการสาธารณสุข

- ๓.๑ จัดอบรมให้ความรู้ทางด้านสุขภาพอนามัยแก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย
- ๓.๒ รมรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๓.๓ รมรงค์ ป้องกัน โรคอุบัติใหม่ การกำจัดลูกน้ำยุงลาย ให้ความรู้เรื่องโรคพิษสุนัขบ้า และโรคเลปโตสไปโรซิส ไวรัสโควิด-๑๙ เพื่อให้ประชาชนป้องกันได้อย่างถูกต้อง
- ๓.๔ ให้การดูแลและสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ และคนพิการ

๔. ด้านสาธารณูปโภคพื้นฐาน

- ๔.๑ สร้างแหล่งกักเก็บน้ำเพื่อใช้ในการเกษตร
- ๔.๒ พัฒนาระบบประปาหมู่บ้านให้ได้มาตรฐาน มีการบริหารน้ำให้เพียงพอต่อความต้องการทุกครัวเรือน
- ๔.๓ ขุดลอกคลอง ลำห้วยที่ตื้นเขินเพื่อให้เป็นแหล่งกักเก็บน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภค

๕. ด้านการศึกษา สังคม วัฒนธรรม

- ๕.๑ จัดการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในเรื่องการส่งเสริมอาชีพ
- ๕.๒ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่ออัปเดตข่าวสารให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึงและเป็นปัจจุบัน
- ๕.๓ รมรงค์ให้ความรู้ด้านการศึกษา เพื่อส่งเสริมให้เล็งเห็นความสำคัญของการศึกษา และประชาสัมพันธ์ข่าวสารการศึกษาทั้งใน และนอกระบบ
- ๕.๔ จัดกิจกรรมฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕.๔ จัดให้มีการละเล่น หรือแข่งขันกีฬาเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ของประชาชนในท้องถิ่น

๖. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑ จัดทำแนวรั้วกันพื้นที่ป่าสาธารณะให้ชัดเจนป้องกันการบุกรุก
- ๖.๒ ทำแนวป้องกันไฟป่าในฤดูแล้ง
- ๖.๓ รมรงค์ไม่ให้มีการเผาในที่นา เผาอ้อย หรือเศษวัสดุที่เหลือจากผลผลิตทางการเกษตร เพื่อป้องกันการลุกลามของไฟ และปัญหามลพิษทางอากาศ
- ๖.๔ ให้ความรู้ด้านการจัดการขยะครัวเรือน และการบริหารจัดการขยะในเขตพื้นที่ใน

๗. ด้านการบริหาร และการจัดการ

๗.๑ จัดประชุม ประชาคมเพื่อสร้างความเข้าใจ ความสมัครสมานสามัคคีของคนในชุมชน

๗.๒ มีการจัดตั้งกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการเรียนรู้ร่วมกัน เช่น กลุ่มสตรี กลุ่มอาชีพ เป็นต้น

๗.๓ ดำเนินการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานอย่างโปร่งใส เปิดโอกาสให้ผู้มีความสามารถเข้ามาสมัครเพื่อรับการคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน อย่างบริสุทธิ์ยุติธรรม

๗.๔ จัดการฝึกอบรม การศึกษาดูงานและส่งบุคลากรไปอบรมยังสถาบันที่ได้รับการรับรองเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง มีการพัฒนาท้องถิ่นโดยเน้นคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา มีการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการอย่างแท้จริง รวมทั้งมุ่งสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้เกิดการพึ่งพาตนเองของคนในชุมชน ให้มีการร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมแก้ไขปัญหภายในชุมชนของตน มีการส่งเสริมให้เกิดการตระหนักรู้ถึงสภาพปัญหาของชุมชนของตนในทุกเพศทุกวัย มีการส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน โดยมีการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทั่วถึงในทุกพื้นที่ของตำบลโนนแดง มีการส่งเสริมการเรียนรู้และสุขภาพในผู้สูงอายุ มีการพัฒนาเยาวชนในทุก ๆ ด้าน เพื่อเตรียมความพร้อมให้เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพของสังคม มีการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน ส่งเสริมการสร้างอาชีพโดยพึ่งตนเองและใช้วัสดุที่มีในท้องถิ่น รวมทั้งมีการบูรณาการแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงให้ประชาชนในพื้นที่นำไปปฏิบัติ และนำมาปรับใช้ในชีวิตประจำวันให้เกิดความสมดุล และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของสังคมภายนอก โดยมีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) เป็นกรอบแนวทางในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อนำมาปฏิบัติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

วิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

“การบริหารจัดการที่ดี มีคุณธรรม น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง อยู่เคียงข้างประชาชน”

ยุทธศาสตร์การพัฒนามตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ทั้งหมด ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสังคม
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการเมืองที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

เพื่อปรับปรุง พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ครบถ้วนและได้มาตรฐาน เพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนตามแผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา และแผนงานเคหะและชุมชน โดยมีกลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ จัดให้มี ปรับปรุง ซ่อมแซม โครงสร้างพื้นฐานทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

กลยุทธ์ที่ ๒ จัดให้มี ปรับปรุง ซ่อมแซม ไฟฟ้าส่องสว่าง ขยายเขตไฟฟ้าชุมชนและพื้นที่การเกษตร

กลยุทธ์ที่ ๓ จัดให้มี ส่งเสริม เชื่อมโยง การชลประทาน ก่อสร้างฝาย ทำนบกั้นน้ำ ขุดลอกสระ หนอง คลอง บึง พัฒนาแหล่งน้ำ ระบบประปา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสังคม

เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นมีอาชีพและสามารถสร้างรายได้ได้อย่างเพียงพอต่อการดำรงชีวิต โดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งขยายโอกาสให้เด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส และผู้ติดเชื้อ HIV สามารถสร้างอาชีพ สร้างรายได้และไม่เป็นภาระของสังคม ตามแผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน แผนงาน การเกษตร และแผนงานรักษาความสงบภายใน โดยมีกลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ สงเคราะห์ ช่วยเหลือ และพัฒนาคุณภาพชีวิต และอาชีพเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส ผู้ติดเชื้อ HIV

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาความรู้ด้านวิชาการ อาชีพ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผลผลิตทางการเกษตร สนับสนุนศูนย์เรียนรู้ชุมชน แหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงและเกษตรทฤษฎีใหม่

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมเพิ่มทักษะอาชีพครัวเรือน กลุ่มอาชีพและสร้างความตระหนักแก่ผู้ประกอบการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านสาธารณสุขอย่างทั่วถึง สามารถป้องกันโรคติดต่อได้อย่างทัน่วงที รวมทั้งมีการฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติในท้องถิ่นให้คงอยู่ตลอดไป ตามแผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีกลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โรคเอดส์ และโรคติดต่อต่าง ๆ และส่งเสริมสุขภาพอนามัย และความเป็นอยู่ที่ถูกสุขลักษณะ

กลยุทธ์ที่ ๒ สร้างจิตสำนึกและตระหนักในการอนุรักษ์พัฒนาแหล่งน้ำ ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการขยะในชุมชนอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ อย่างทั่วถึง ป้องกันให้ห่างไกล จากยาเสพติด มีการน้อมนำหลักธรรมคำสอนทางพระพุทธศาสนาเป็นหลักในการดำเนินชีวิต และฟื้นฟู อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณีภูมิปัญญาของท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป ตามแผนงานการศึกษา โดยมีกลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนได้รับโอกาสทางการศึกษาและแหล่งความรู้

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ ๓ การพัฒนาด้านกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการเมืองที่ดี

เพื่อปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนในการจัดระบบบริหารสาธารณะ ระหว่างรัฐกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ ปฏิบัติงานตามแนวทางนโยบายของรัฐบาล ตามแผนงานบริหารงานทั่วไป และแผนงานเคหะและชุมชน โดยมี กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนด้านการเมืองการบริหารและสร้างความสมานฉันท์

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการในองค์กร บุคลากรและระบบสารสนเทศ

กลยุทธ์ที่ ๓ สนับสนุนแนวทางการพัฒนาตามแผนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ แนวนโยบายของรัฐบาล

๕.๑ การกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ได้วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ ตามที่ได้กำหนดในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))

- (๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))

ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๔))

ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))
- (๔) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑))
- (๒) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
- (๓) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
- (๔) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- (๕) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))
- (๖) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))

- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๓))

ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ กำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- (๓) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ

ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))
- (๒) จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก (มาตรา ๖๗ (๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- (๔) การส่งเสริมการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๑๔))

ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- (๓) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ(มาตรา๑๖ (๓๑))

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗, ๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗

มาตรา ๑๖ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล จะสามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๕.๒ การวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาตามหลัก SWOT ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง เพื่อเป็นการประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสในการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง เป็นการประเมินถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยใช้เทคนิคการ SWOT analysis

ศักยภาพการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง (Strengths)

๑. ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างต่อเนื่อง และมีเป้าหมายในการพัฒนาให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ในตำบล
๒. มีการวางแผนด้านงบประมาณใช้จ่ายในงานโครงสร้างพื้นฐานอย่างเพียงพอ
๓. เทคนิคการทำงานส่วนมาก เป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง
๔. ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรักษาผลประโยชน์ของประชาชนเพิ่มมากขึ้น ทำให้ได้งานโครงสร้างพื้นฐานที่มีคุณภาพ คุ้มค่าคุ้มราคา

จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. มีขนาดพื้นที่ในความรับผิดชอบค่อนข้างมาก ทำให้การดำเนินการล่าช้า

โอกาสในการพัฒนา (Opportunity)

๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นโดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

ปัญหาอุปสรรค (Threat)

๑. โครงการที่ต้องใช้เทคโนโลยีสูง หรือความชำนาญเป็นพิเศษ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงยังไม่มี ความชำนาญและขาดแคลนบุคลากร

แนวทางในการแก้ไขปัญหหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT

๑. ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทุกหมู่บ้าน
๒. โครงการขนาดใหญ่ที่ต้องใช้งบประมาณสูงอาจขอให้หน่วยงานอื่นที่มีศักยภาพเพียงพอเข้ามาดำเนินการ
๓. จัดหาเทคโนโลยีที่มีความทันสมัยในการตรวจสอบโครงการ

ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

จุดแข็ง (Strengths)

๑. ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านสังคมและสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง
๒. มีบุคลากร อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
๓. งบประมาณต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับ ที่ไม่สูงมาก
๔. เทคนิคการทำงานส่วนมาก เป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. ระบบฐานข้อมูลด้านสังคมและสาธารณสุขไม่ถูกต้องไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน
๒. ปัญหายาเสพติดยังคงมีอยู่ในพื้นที่
๓. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ยังไม่มีพื้นที่สำหรับการจัดทำสวนสาธารณะ หรือสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ หรือส่งเสริมการออกกำลังกายให้แก่ประชาชน

โอกาสในการพัฒนา (Opportunity)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดมหาสารคาม ให้ความสำคัญโดยสะท้อนออกมาในแนวทางการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคม โอกาสที่จะได้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก

ปัญหาอุปสรรค (Threat)

๑. การแก้ไขปัญหาด้านด้านสังคม เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานความร่วมมือกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัวทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

แนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT

๑. การสำรวจข้อมูลต้องออกสำรวจจริงทุกครัวเรือน สร้างความไว้วางใจและอธิบายให้ประชาชนมีความเข้าใจที่ถูกต้อง
๒. จัดอบรมผู้นำหมู่บ้านในงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ประชาชนได้เข้าใจการทำงาน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม
๓. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เข้ามาดำเนินการปัญหาด้านสังคมสงเคราะห์ การสาธารณสุขต่าง ๆ

ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

จุดแข็ง (Strengths)

๑. ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายในการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อยอย่างต่อเนื่อง
๒. งบประมาณต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับ ที่ไม่สูงมาก
๓. เทคนิคการทำงานส่วนมาก เป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง
๔. ประชาชนในพื้นที่มีความตื่นตัวในเรื่องประชาธิปไตย และตระหนักในสิทธิเสรีภาพของตน

จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. พื้นที่ในความดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงค่อนข้างกว้าง ทำให้การดูแลไม่ทั่วถึง
๒. ขาดแคลนบุคลากรที่มีความชำนาญในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โอกาสในการพัฒนา (Opportunity)

๑. การดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. แผนนโยบายของรัฐได้เล็งเห็นความสำคัญของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จึงส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการฝึกอบรมจิตอาสาภัยพิบัติ

ปัญหาอุปสรรค (Threat)

๑. การดำเนินงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ เฉพาะด้าน และได้รับการฝึกอบรมจึงจะสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ถูกวิธี มิเช่นนั้นอาจเกิดอันตรายแก่ทั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่และผู้รับการช่วยเหลือ

แนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT

๑. สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พร้อมทั้งสนับสนุนอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๒. จัดอบรมผู้นำหมู่บ้านในงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างทัน่วงที

ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

จุดแข็ง (Strengths)

๑. ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายในการส่งเสริมการลงทุน การจัดตั้งกลุ่มอาชีพ และส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนภายในตำบลอย่างต่อเนื่อง
๒. ประชาชนมีการรวมกลุ่มฝึกอาชีพ และมีหน่วยงานทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง กศน. และหน่วยงานอื่น ๆ ลงพื้นที่ให้ความรู้และฝึกอาชีพแก่ประชาชน
๓. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง มีแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๕) ที่ครอบคลุมถึงการส่งเสริมอาชีพ การรวมกลุ่มอาชีพ และการส่งเสริมเกษตรกรรมต่างๆ

จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงไม่มีสถานที่ท่องเที่ยว จึงยากที่จะส่งเสริมและพัฒนาพื้นที่ในตำบลให้เป็นสถานที่ท่องเที่ยว หรือพัฒนาให้เป็นที่รู้จัก
๒. กลุ่มอาชีพไม่มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

โอกาสในการพัฒนา (Opportunity)

๑. การดำเนินการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. การแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจชุมชนเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

ปัญหาอุปสรรค (Threat)

๑. การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจน เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

แนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT

๑. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรมให้ความรู้ ส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพอย่างต่อเนื่อง จัดตลาดรองรับผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพเพื่อให้เกิดการรวมกลุ่มผลิตอย่างต่อเนื่อง เกิดความมั่นคงและมีรายได้ที่ยั่งยืน
๒. ค้นหาจุดเด่นในชุมชน และส่งเสริมให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงเกษตร

ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง (Strengths)

๑. ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ ยังคงมีการบุกรุกแผ้วถางป่า และพื้นที่สาธารณประโยชน์
๒. ปัญหาการจัดการขยะภายในครัวเรือน ยังไม่มีการจัดการที่ดี

โอกาสในการพัฒนา (Opportunity)

๑. การแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมเป็นปัญหาระดับชาติ ที่รัฐบาลให้ความสำคัญ และส่งเสริมสนับสนุนให้ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนร่วมมือกันจัดการปัญหาดังกล่าว
๒. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีแนวนโยบายการจัดการขยะ รวมทั้งโครงการธนาคารน้ำใต้ดิน ออกมาเป็นแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ นำไปเผยแพร่ให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่

ปัญหาอุปสรรค (Threat)

๑. งานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นงานที่เห็นผลช้าและไม่ชัดเจนดังนั้นจึงขาดความสนใจจากประชาชน

แนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT

๑. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรมให้ความรู้ แก่ประชาชนเพื่อสร้างความตระหนักรู้และเล็งเห็นคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติที่มีในท้องถิ่น
๒. ให้ความรู้แก่ผู้นำในชุมชนเพื่อสร้างบุคคลต้นแบบในการจัดการปัญหาขยะมูลฝอยในครัวเรือน และส่งเสริม สนับสนุนให้มีการให้ความรู้และขยายไปสู่การปฏิบัติแก่ประชาชนในพื้นที่

ด้านการศึกษา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

จุดแข็ง (Strengths)

๑. ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
๒. มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถพร้อมทำงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ
๓. เทคนิคการทำงานส่วนมาก เป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. งบประมาณในการดำเนินงานค่อนข้างจำกัด
๒. ประชาชนบางส่วนยังไม่ให้ความสำคัญในด้านการศึกษา
๓. วัฒนธรรมในท้องถิ่นไม่ได้ถูกส่งเสริม หรือไม่มีการอนุรักษ์ภูมิปัญญาไว้ให้แก่ลูกหลาน

โอกาสในการพัฒนา (Opportunity)

๑. การศึกษาเป็นเรื่องสำคัญที่รัฐบาลมุ่งเน้น และส่งเสริมให้ประชาชนได้รับการศึกษาอย่างเท่าเทียมกัน และมีกฎหมายกำหนดไว้อย่างชัดเจนให้ประชาชนได้รับการศึกษาภาคบังคับ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษาคือยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดมหาสารคาม ให้ความสำคัญโดยสะท้อนออกมาในแนวทางการพัฒนาสังคมด้านการศึกษา โอกาสที่จะได้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก

ปัญหาอุปสรรค (Threat)

๑. ประชาชนบางส่วนไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการศึกษา จึงส่งบุตรหลานไปทำงานต่างจังหวัดแทนการส่งเข้าเรียนตามระบบ
๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย
๓. ความรู้ด้านปราชญ์ชาวบ้าน ไม่มีความรู้ในการถ่ายทอดภูมิปัญญาที่มีให้แก่ลูกหลานรุ่นต่อไปจึงเกิดการสูญหายของความรู้ภูมิปัญญาที่สำคัญ

แนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเล็งเห็นความสำคัญของการศึกษา
๒. อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการส่งบุตรหลานเข้าเรียน เช่น การลงพื้นที่เพื่อเข้าหาประชาชนทุกบ้านเพื่อทราบข้อมูลทางการศึกษา และทราบความประสงค์ของประชาชนที่จะส่งบุตรหลานเข้าเรียน
๓. ส่งเสริมและอนุรักษ์ ภูมิปัญญา ประเพณีและวัฒนธรรมของท้องถิ่น

ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จุดแข็ง (Strengths)

๑. ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
๒. มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถพร้อมทำงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ

จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. งบประมาณในการดำเนินงานค่อนข้างจำกัด
๒. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. ความขัดแย้งของกลุ่มผู้มีอิทธิพลในพื้นที่
๔. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

โอกาสในการพัฒนา (Opportunity)

๑. มีการกำหนด ประกาศข้อระเบียบกฎหมายที่ทันต่อสถานการณ์ มีการแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เป็นไปตามสภาพการณ์และสถานการณ์ปัจจุบัน
๒. นโยบายของรัฐ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้การสนับสนุนและกำกับดูแลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ป้องกันการทุจริตในภาครัฐ

ปัญหาอุปสรรค (Threat)

๑. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยจิตสำนึก เกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจส่วนบุคคล จึงเป็นงานที่ค่อนข้างจะคาดเดาผลงานได้ยาก

แนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT

๑. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรในองค์กร และ

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

การกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

การกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม (ก.อบต.จังหวัด) ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๘ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. กองสวัสดิการสังคม
๗. กองส่งเสริมการเกษตร
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังในตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๗๐ อัตรา เพื่อให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ โดยกำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ สามารถแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง และตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตตำบลได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการเพื่อให้บริการตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงานและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต. (๐๑) ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานกิจการสภา - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานบริหารงานบุคคล - งานวินัย - งานสิทธิสวัสดิการ ๑.๓ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานวินัย ๑.๔ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานงบประมาณ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน	๑. สำนักงานปลัด อบต. (๐๑) ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานบริหารงานบุคคล - งานวินัย - งานสิทธิสวัสดิการ ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานงบประมาณ ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู ๑.๔ งานนิติการ - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานวินัย ๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานกิจการสภา - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง (๐๔) ๒.๑ <u>งานการเงิน</u> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ <u>งานบัญชี</u> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๔ <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ๓. กองช่าง (๐๕) ๓.๑ <u>งานก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานขีมูลก่อสร้าง ๓.๒ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๓ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ ๓.๔ <u>งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง ๓.๕ <u>งานบริหารทั่วไป</u> - งานสารบรรณ	๒. กองคลัง (๐๔) ๒.๑ <u>งานบริหารงานคลัง</u> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ <u>งานพัฒนารายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๓ <u>งานการเงินและบัญชี</u> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๔ <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ๓. กองช่าง (๐๕) ๓.๑ <u>งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง ๓.๒ <u>งานสาธารณูปโภค</u> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ ๓.๓ <u>งานสำรวจและออกแบบ</u> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๔ <u>งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานขีมูลก่อสร้าง ๓.๕ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> - งานสารบรรณ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ๔.๑ <u>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔.๒ <u>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๓ <u>งานรักษาความสะอาด</u> - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ ๔.๔ <u>งานบริหารทั่วไป</u> - งานสารบรรณ ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘) ๕.๑ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม</u> ประเพณี กีฬาและนันทนาการ - งานข้อมูล - งานส่งเสริมการศึกษา - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานเยาวชน - งานการกีฬา ๕.๒ <u>งานบริหารการศึกษา</u> - งานวิชาการ - งานติดตามและประเมินผล ๕.๓ <u>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.๔ <u>งานบริหารทั่วไป</u> - งานสารบรรณ	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ๔.๑ <u>งานบริหารงานสาธารณสุข</u> - งานแผนงานสาธารณสุข - งานส่งเสริมและเผยแพร่ ๔.๒ <u>งานส่งเสริมสุขภาพ</u> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด ๔.๓ <u>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</u> - งานสุขศึกษา - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ๔.๔ <u>งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</u> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘) ๕.๑ <u>งานบริหารการศึกษา</u> - งานวิชาการ - งานติดตามและประเมินผล ๕.๒ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ๕.๓ <u>งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</u> - งานเยาวชน - งานการกีฬา - งานประสานกิจกรรม ๕.๔ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> - งานสารบรรณ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. กองสวัสดิการสังคม (๑๑) ๖.๑ <u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้าน เศรษฐกิจ สังคม ๖.๒ <u>งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u> - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ ๖.๓ <u>งานสังคมสงเคราะห์</u> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานข้อมูล ๖.๔ <u>งานบริหารทั่วไป</u> - งานสารบรรณ ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) - นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๘. กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔) ๘.๑ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร ๘.๒ <u>งานส่งเสริมปศุสัตว์</u> - งานข้อมูลวิชาการ - งานบำบัดน้ำเสีย - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด ๘.๓ <u>งานบริหารทั่วไป</u> - งานสารบรรณ	๖. กองสวัสดิการสังคม (๑๑) ๖.๑ <u>งานสังคมสงเคราะห์</u> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานข้อมูล ๖.๒ <u>งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</u> - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้าน เศรษฐกิจ สังคม ๖.๓ <u>งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</u> - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ ๖.๔ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> - งานสารบรรณ ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) - นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๘. กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔) ๘.๑ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร ๘.๒ <u>งานส่งเสริมปศุสัตว์</u> - งานข้อมูลวิชาการ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด ๘.๓ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> - งานสารบรรณ	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินงานในแต่ละส่วนราชการ สามารถนำผลการวิเคราะห์มากำหนดตำแหน่งในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖								
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต. (๑๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
กองคลัง (๑๔)								
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานพัสดุ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างเขียนแบบ (ปก./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างสำรวจ (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างไฟฟ้า (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประปา (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	

กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)								
นักวิชาการเกษตร (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	

หมายเหตุ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จะยังไม่มีกำหนดเพิ่มหรือยุบตำแหน่ง
ข้อมูลตามตารางข้างต้นเป็นการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังเพื่อเป็นแนวทางในการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อไป

จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (องค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ศิลปาคม) อบต.โนนแดง อ.บรบือ จ.มหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566

ชื่อสถานงำน ตำแหน่ง ชื่อ - สกุล ผู้ครอง	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน ระดับตำแหน่ง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างตาม ในจ้างระยะ 3 ปีข้างหน้า			การะค่าจ้าง ที่เห็นถึง (3)			ค่าใช้จ่ยรวม (4)			หมายเหตุ
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
ต.แม่บริหารงานท้องถิ่น น. ศิริกุล	42-3-00-1101-001	1	1	376,080	48,000	1	1	1	13,320	13,320	13,440	437,400	450,720	464,160	31,340
ออด.แม่บริหารงานท้องถิ่น ผะแดนนอก	42-3-00-1101-002	1	1	429,240	42,000	1	1	1	13,080	13,200	13,440	484,320	497,520	510,960	35,770
แนลัดอองการบริหารส่วนตำบล (๑๑)															
นายกปลัด (นายกบริหารงานทั่วไป) ยัย เหลาฤทธิ์	42-3-01-2101-001	1	1	422,640	42,000	1	1	1	13,080	13,200	13,320	477,720	490,920	504,240	35,220
นายกบุคคล บุญมาพร แต้ไว	42-3-01-3102-001	1	1	214,560	0	1	1	1	7,680	7,680	7,680	222,240	229,920	237,600	17,880
ะหมนโยบายและแผน วันท โพธิ์อุดม	42-3-01-3103-001	1	1	362,640	0	1	1	1	13,440	13,320	13,320	376,080	389,400	402,720	30,220
กดี ทัทัย	42-3-01-3105-001	1	1	214,560	0	1	1	1	7,680	7,680	7,680	222,240	229,920	237,600	17,880
และบรรพหลาอรณภัย เรก วงศ์ละคร	42-3-01-3810-001	1	1	305,640	0	1	1	1	11,880	12,240	12,960	317,520	329,760	342,720	25,470
านสุธิการ วรธ ปรัชญานนท์	42-3-01-4101-001	1	1	162,000	0	1	1	1	6,360	6,480	6,840	168,360	174,840	181,680	13,500
จ้างตามภารกิจ (กลุ่ม)															
วิทยากรบุคคล สิทธิโชค อินธิแสน	-	1	1	216,120	0	1	1	1	8,645	9,000	9,360	224,765	233,765	243,125	18,010
เคาะหมนโยบายและแผน นภาพร โตเป็นสุข	-	1	1	250,440	0	1	1	1	10,080	10,440	10,920	260,520	270,960	281,880	20,870
กณงานสุธิการ เทียงทำ	-	1	1	192,960	0	1	1	1	7,800	8,040	8,400	200,760	208,800	217,200	16,080
างออด.แม่บริหารงานท้องถิ่น นธ ศักดิ์คุณ	-	1	1	133,920	0	1	1	1	5,400	5,640	5,880	139,320	144,960	150,840	11,160
จ้างตามภารกิจ (ทักษะ)															
บรณยต์ ญู จันสม	-	1	1	146,400	0	1	1	1	5,880	6,120	6,360	152,280	158,400	164,760	12,200
บรณยต์ ล ปางลีลาท	-	1	1	136,560	0	1	1	1	5,520	5,760	6,000	142,080	147,840	153,840	11,380
บรณยต์ จันส้อม	-	1	1	121,560	0	1	1	1	4,920	5,160	5,280	126,480	131,640	136,920	10,130

ชื่อสายงาน ตำแหน่ง ชื่อ - สกุล ผู้ครอง	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน				อัตราค่าจ้างรวม ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า				อัตราค่าจ้างรวม ที่เพิ่มขึ้น (3)				ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
			จำนวน (คน)		เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566			
แจ้งทั่วไป																		
บ. เจริญศักดิ์	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000	
จันทร์ เจริญป่า	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000	
สิง ปิตราชสังข์	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000	
บ. เจริญศักดิ์	-	1	0	0	0	1	1	1	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000	
(๑๔๔)																		
วาทองศักดิ์ นักบริหารงานการคลัง	42-3-04-2102-001	1	1	393,600	42,000	1	1	1	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่าง (๒๕๖๓-๒๕๖๔)	
เจริญและบุญชัย เทียงพาน	42-3-04-3201-001	1	1	356,160	0	1	1	1	-	-	13,320	13,080	13,440	369,480	382,560	396,000	29,680	
กรส้าง นมกร เครือน้ำคำ	42-3-04-3202-001	1	1	299,640	0	1	1	1	-	-	12,000	12,120	12,600	311,640	323,760	336,360	24,970	
รัตติยาภรณ์ รัตติยาภรณ์	42-3-04-3203-001	1	1	362,640	0	1	1	1	-	-	13,440	13,320	13,320	376,080	389,400	402,720	30,220	
วิชา นนทพิทักษ์	42-3-04-4201-001	1	0	297,900	0	1	1	1	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม เปลี่ยนจากอัตรา 10,080	
นพรัตน์ นนทพิทักษ์	42-3-04-4203-001	1	1	249,360	0	1	1	1	-	-	10,080	10,440	10,560	259,440	269,880	280,440	20,780	
นพรัตน์ นนทพิทักษ์	42-3-04-4204-001	1	1	143,520	0	1	1	1	-	-	6,120	6,000	6,360	149,640	155,640	162,000	11,960	
ว่างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)																		
จากการคลัง นันท์ จานเทิม	-	1	1	220,080	0	1	1	1	-	-	8,880	9,240	9,600	228,960	238,200	247,800	18,340	
นางสาว นนทพิทักษ์	-	1	1	179,280	0	1	1	1	-	-	7,200	7,560	7,800	186,480	194,040	201,840	14,940	
นางสาว นนทพิทักษ์	-	1	1	160,920	0	1	1	1	-	-	6,480	6,720	6,960	167,400	174,120	181,080	13,410	
นางสาว นนทพิทักษ์	-	1	1	149,160	0	1	1	1	-	-	6,000	6,240	6,480	155,160	161,400	167,880	12,430	

ชื่อสายงาน ตำแหน่ง ชื่อ - สกุล ผู้ครอง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนที่มีผลรวมร้อยละในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างที่เพิ่ม (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566				
(๑๕)																			
วทอช่าง (นักบริหารช่าง) รั้ง บุญโพธิ์	42-3-05-2103-001	จำนวนการก่อสร้าง (คน)	1	1	416,160	42,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,080	13,200	471,240	484,320	497,520	34,680
ธนา	42-3-05-4701-001	ป.ง./ช.ง.	1	0	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม (รอจัดฯ รอ)
เขียนแบบ	42-3-05-4702-001	ป.ง./ช.ง.	1	0	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม (รอจัดฯ รอ)
สำรวจ	42-3-05-4703-001	ป.ง./ช.ง.	1	0	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม (รอจัดฯ รอ)
พี่ฟ้า ทัต จันทวิไล	42-3-05-4706-001	ปฏิบัติงาน	1	1	162,000	0	1	1	1	-	-	-	6,360	6,480	6,840	168,360	174,840	181,680	13,500
งานประจำ	42-3-05-4707-001	ป.ง./ช.ง.	1	0	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม (รอจัดฯ รอ)
งานธุรการ ปัดคำ	42-3-05-4101-002	ปฏิบัติงาน	1	1	158,760	0	1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,480	165,120	171,720	178,200	13,230
จ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)																			
ช่างโยธา	-	-	1	1	149,160	0	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	155,160	161,400	167,880	12,430
พร. ขวดยภูมิ	-	-	1	1	179,880	0	1	1	1	-	-	-	7,200	7,560	7,800	187,080	194,640	202,440	14,990
ช่างไฟฟ้า วัชร จันทรมบัต	-	-	1	1	148,560	0	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	154,560	160,800	167,280	12,380
ช่างสำรวจ	-	-	1	1	152,640	0	1	1	1	-	-	-	6,120	6,360	6,600	158,760	165,120	171,720	12,720
พนักงานธุรการ ยพร เตียมมา	-	-	1	1	152,640	0	1	1	1	-	-	-	6,120	6,360	6,600	158,760	165,120	171,720	12,720
รวมผู้และสิ่งแวดล้อม (๑๖)																			
รถจักรยานยนต์	42-3-06-3601-001	ปฏิบัติการ	1	1	214,560	0	1	1	1	-	-	-	7,680	7,680	7,680	222,240	229,920	237,600	17,880
า ปะกังหลัง																			
ภาษาสเปนและวัฒนธรรม (๑๗)																			
งานวิจัย (นักบริหารงานวิจัย) นั จักร์สว่าง	42-3-08-2107-001	จำนวนการจ้าง (คน)	1	1	369,480	42,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,440	13,320	424,560	438,000	451,320	30,790
รักษา ย์ กระชุ่มนั	42-3-08-3803-001	ชำนาญการ	1	1	282,600	0	1	1	1	-	-	-	11,280	11,760	11,880	293,880	305,640	317,520	23,550
นธุรการ พรพน พลงนอก	42-3-08-4101-003	ชำนาญงาน	1	1	198,840	0	1	1	1	-	-	-	8,880	9,000	9,000	207,720	216,720	225,720	16,570

ชื่อสายงาน ตำแหน่ง ชื่อ - สกุล ผู้ครอง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้าง เดิม / ลด			การะค่าใช้จ่าย เพิ่มเติม (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566				
จ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)																			
พนักงานธุรการ	-	-	1	1	148,680	0	-	1	1	1	-	-	6,000	6,240	6,480	154,680	160,920	167,400	12,390
นางเด็กเล็กบ้านเหล่าตามา																			
ได้เป็นสุข	42-3-08-6600-326	ชำนาญการ	1	1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
จ้างตามภารกิจ (ทักษะ)																			
1 (ทักษะ)	-	-	1	1	-	0	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
รณ พรเหิง					23,640								6,480	6,720	6,960	30,120	36,840	43,800	งบอปท
นางเด็กเล็กวัดบ้านดอนหมอม																			
ภาพร บุญทัน	42-3-08-2215-144	-	1	1	-	0	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
จ้างตามภารกิจ (ทักษะ)																			
1 (ทักษะ)	-	-	1	1	-	0	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
กิดา ลืออน					18,840								6,240	6,480	6,720	25,080	31,560	38,280	งบอปท
นางเด็กเล็กบ้านโนนแดง																			
นัชฎา เทียบหนู	42-3-08-6600-335	-	1	1	-	0	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
เอง นามมะณี	42-3-08-6600-329	ชำนาญการ	1	1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
นางเด็กเล็กวัดบ้านป่าทุ่งหนา																			
ร คำด้วง	42-3-08-6600-328	ชำนาญการ	1	1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
ใจ แคนดา	42-3-08-6600-336	-	1	1	-	0	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
นางเด็กเล็กวัดบ้านหนองพุ่ม																			
ร พรตอนก๋อ	42-3-08-6600-327	ชำนาญการ	1	1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
สุดาทอง อันแสน	42-3-08-6600-332	-	1	1	-	0	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
จ้างตามภารกิจ (ทักษะ)																			
1 (ทักษะ)	-	-	1	1	-	0	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
ลิตา วิ่งสูงเนิน					11,280								6,000	6,240	6,240	17,280	23,520	29,760	งบอปท

ชื่อสายงาน ตำแหน่ง ชื่อ - สกุล ผู้ครอง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้าง เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
นายกเล็กวัดบ้านหนองแวง																
พคณิ	42-3-08-6600-331	-	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
เจ้าอาวาสวัดบ้านหนองแวง																
ผู้ดูแลเด็ก วัด ยางคำ	-	-	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
นายกเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง																
หญิง ประพิงใจ	42-3-08-6600-333	-	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
นายไพศาล	42-3-08-6600-330	-	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
เจ้าอาวาสวัดบ้านหนองแวง																
1 (ทักษะ)	-	-	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
ศิริบุญมี						33,840					6,840	7,200	7,440	40,680	47,880	เงินอุดหนุน นอกงบ
1 (ทักษะ)	-	-	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
บุญผ่อง บุญผ่อง																
วัดบ้านหนองแวง (๑๑)																
นางสาววิมลวรรณ นางสาววิมลวรรณ (นาง)	42-3-11-2105-001	จำนวนการร้องเรียน (ส่วน)	1	0	393,600	42,000	1	1	1	-	-	13,620	13,620	449,220	462,840	ว่างเต็ม หลังเกษียณอายุ
นายบุญ นาง บุญ	42-3-11-3801-001	จำนวนการร้องเรียน	1	1	369,480	0	1	1	1	-	-	13,080	13,440	382,560	396,000	30,790
นางสาวบุญ นาง บุญ	42-3-11-4801-001	จำนวนการร้องเรียน	1	1	165,120	0	1	1	1	-	-	6,600	6,480	171,720	178,200	13,760
วัดบ้านหนองแวง (๑๒)																
นางสาวบุญ นาง บุญ	42-3-12-3205-001	จำนวนการร้องเรียน	1	1	190,080	0	1	1	1	-	-	9,360	9,120	199,440	208,560	15,840
วัดบ้านหนองแวง (๑๓)																
นางสาวบุญ นาง บุญ	42-3-14-3401-001	จำนวนการร้องเรียน	1	1	356,160	0	1	1	1	-	-	13,320	13,440	369,480	382,560	29,880
นางสาวบุญ นาง บุญ	42-3-14-4101-004	จำนวนการร้องเรียน	1	1	155,640	0	1	1	1	-	-	6,360	6,480	162,000	168,360	12,970
วัดบ้านหนองแวง (๑๔)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๑๕)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๑๖)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๑๗)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๑๘)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๑๙)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๒๐)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๒๑)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๒๒)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๒๓)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๒๔)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๒๕)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๒๖)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๒๗)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๒๘)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๒๙)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๓๐)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๓๑)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๓๒)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๓๓)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๓๔)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๓๕)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๓๖)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๓๗)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๓๘)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๓๙)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๔๐)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๔๑)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๔๒)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๔๓)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๔๔)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๔๕)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๔๖)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๔๗)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๔๘)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๔๙)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๕๐)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๕๑)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๕๒)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๕๓)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๕๔)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๕๕)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๕๖)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๕๗)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๕๘)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๕๙)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๖๐)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๖๑)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๖๒)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๖๓)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๖๔)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๖๕)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๖๖)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๖๗)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๖๘)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๖๙)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๗๐)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๗๑)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๗๒)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๗๓)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๗๔)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๗๕)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๗๖)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๗๗)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๗๘)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๗๙)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๘๐)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๘๑)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๘๒)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๘๓)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๘๔)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๘๕)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๘๖)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๘๗)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๘๘)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๘๙)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๙๐)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๙๑)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๙๒)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๙๓)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๙๔)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๙๕)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๙๖)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๙๗)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๙๘)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๙๙)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																
วัดบ้านหนองแวง (๑๐๐)																
นางสาวบุญ นาง บุญ																

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ประเภทสามัญ

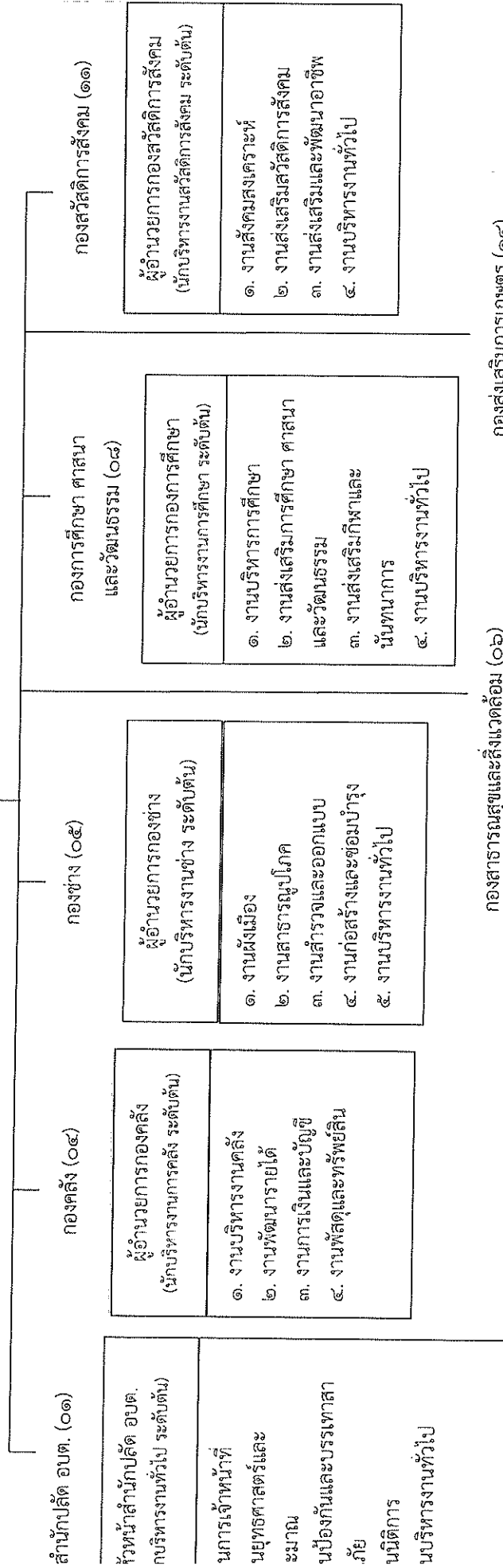
ปลัด อบต. (๐๐)
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)

หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก. (๑)

รองปลัด อบต. (๐๐)
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)

ส่วนราชการที่ ๑ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

๑. งานบริหารงานสาธารณสุข
๒. งานส่งเสริมสุขภาพ
๓. งานป้องกันและควบคุมโรค
๔. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)

๑. งานส่งเสริมการเกษตร
๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์
๓. งานบริหารงานทั่วไป

โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง (๐๑)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

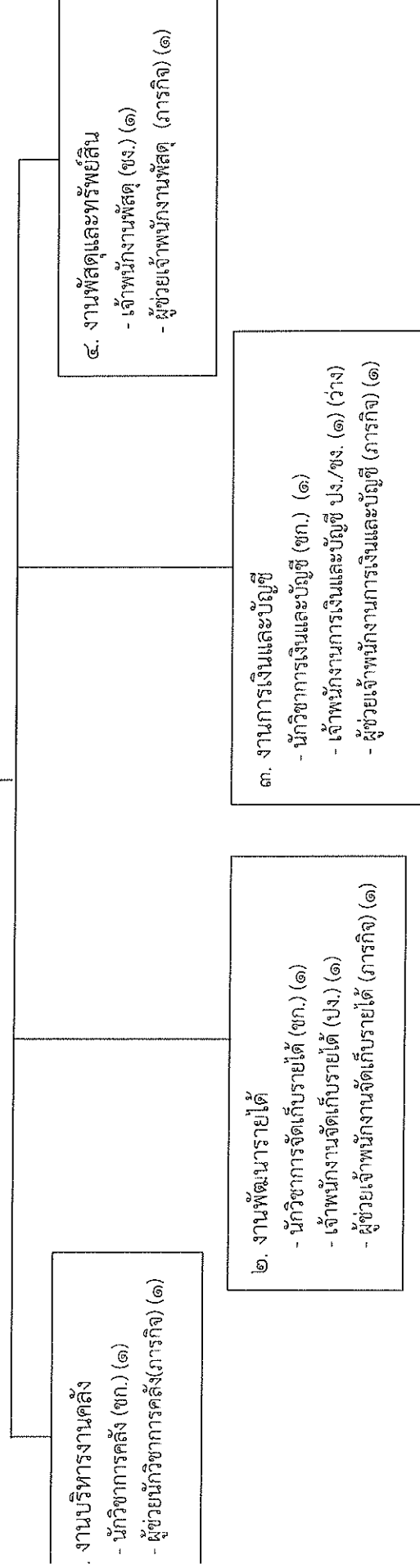
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)



โครงสร้างของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง (๐๔)

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑) (ว่าง)

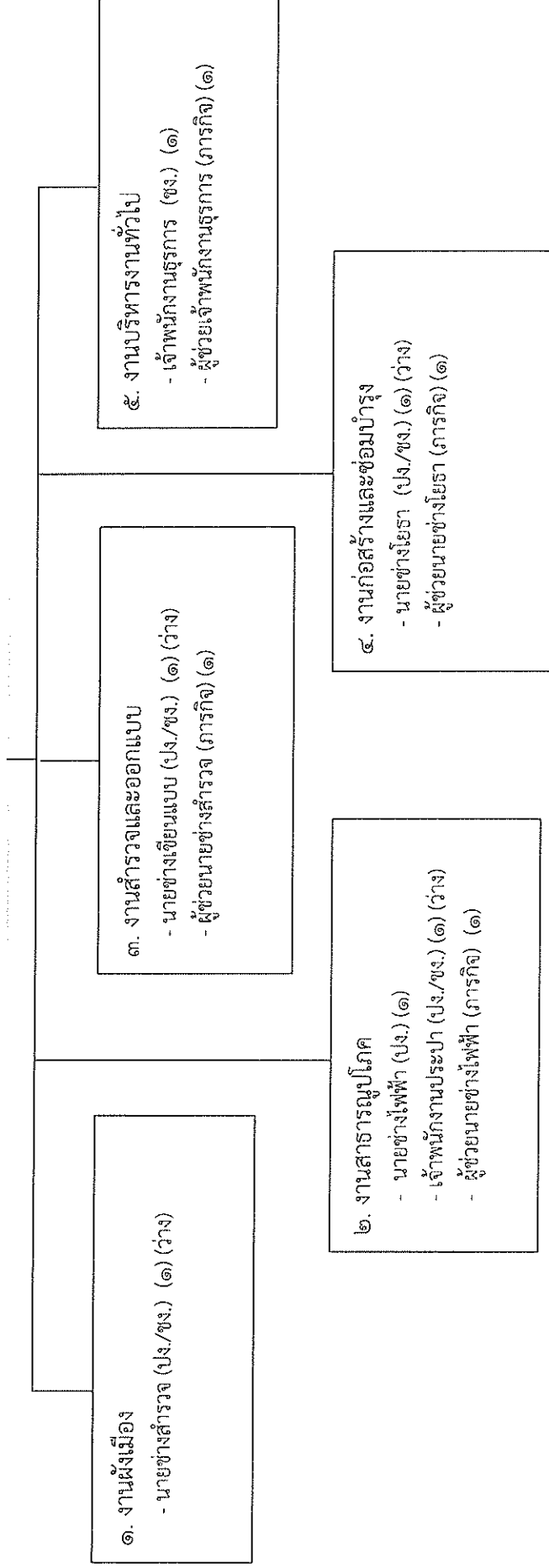
1. โครงสร้างของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง (๐๔)



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปจ./ชก.	อส.	ปจ./ชง.				
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๑	๐	๐	๓	๐	๓	๐	๔	๐	๑๑
มีนครอง	๐	๐	๐	๐	๐	๓	๐	๒	๐	๔	๐	๙
อัตราว่าง	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๒

โครงสร้างของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง (๐๕)

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)



ประเภท ระดับ	จำนวนการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชพ.	ปท./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๖	๐	๔	๐	๑๑
มีนครอง	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๒	๐	๔	๐	๗
อัตราว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๔	๐	๐	๐	๔

โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง (๐๖)

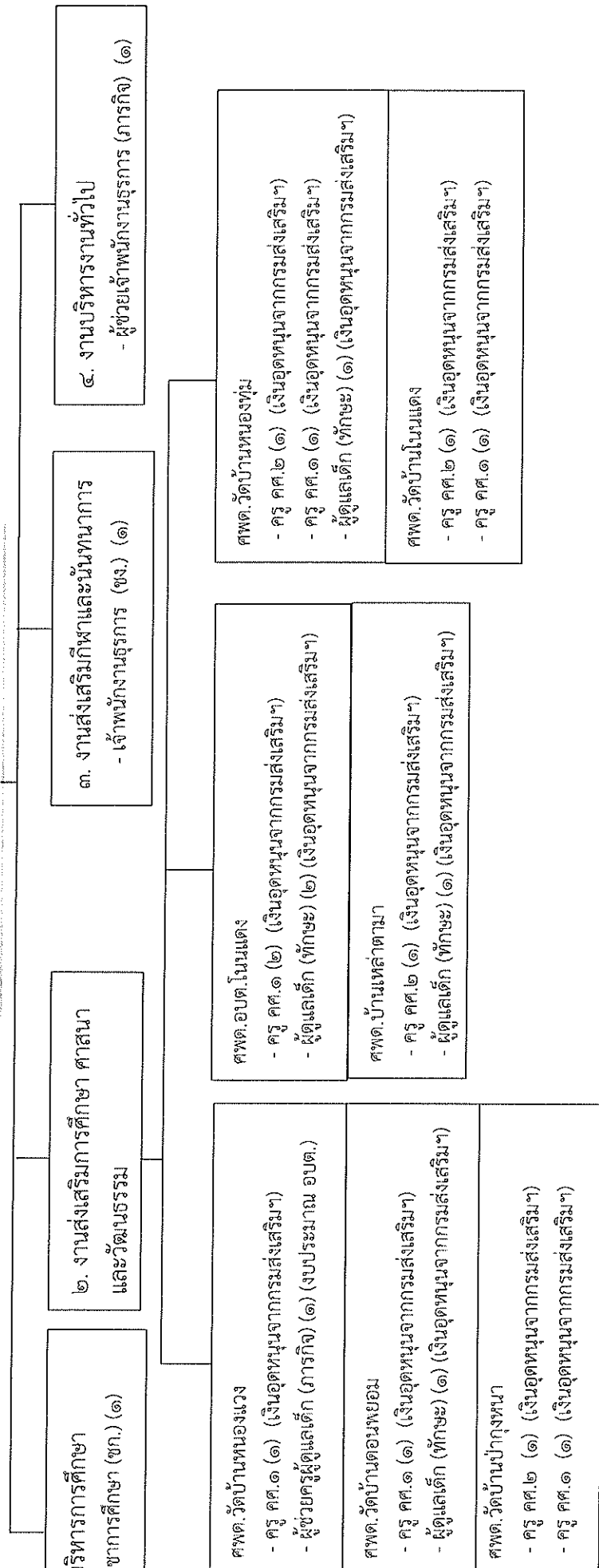
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. งานบริหารงานสาธารณสุข ๒. งานส่งเสริมสุขภาพ ๓. งานป้องกันและควบคุมโรค ๔. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - นักวิชาการสาธารณสุข (ปท.) (๑)

ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปท./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
ระดับ อัตราทั้งหมด	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๑
มีนครอง	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๑
อัตราว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐

โครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง (๐๘)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑) (ว่าง)



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			บุคลากรทางการศึกษา		วิชาการ				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต่ำ	ครู	ครู ผช./ครู ผดด.	ชพ.	ชพ.	ป.ก./ชก.	อส.				
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๑	๑๑	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๗	๐	๒๑
มีนครอง	๐	๐	๑	๑๑	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๗	๐	๒๑
อัตราว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐

โครงสร้างของกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง (๑๑)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ระดับต้น) (๑) (ว่าง)

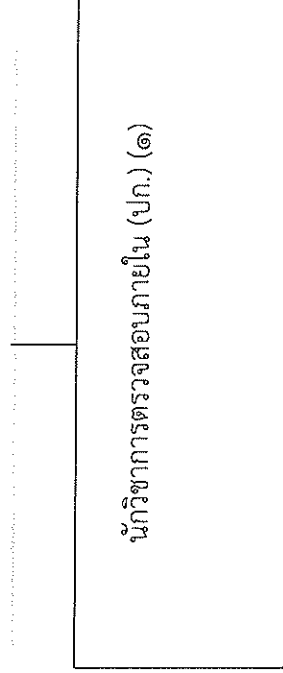
1. แผนกงานสวัสดิการสังคม 2. แผนกงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ 3. แผนกงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ 4. แผนกงานบริหารงานทั่วไป

๑. งานสังคมสงเคราะห์
๒. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๓. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๔. งานบริหารงานทั่วไป
- นักพัฒนาชุมชน (ชก.) (๑)
- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน (ปง.) (๑)

ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
ระดับ	๐	๐	๑	๐	๐	๑	๐	๑	๐	๐	๐	๓
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๑	๐	๐	๐	๒
มีครอง	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑

โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง (๑๒)

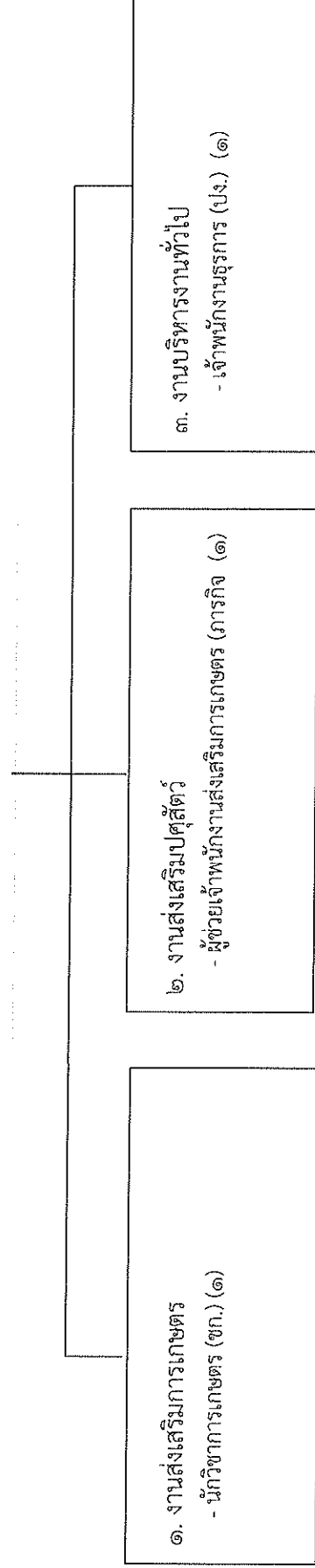
หน่วยตรวจสอบภายใน



ประเภท ระดับ	จำนวนการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๑
มีนครอง	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๑
อัตราว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐

โครงสร้างของกองส่งเสริมการเกษตรองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง (๑๔)

กองส่งเสริมการเกษตร



ประเภท ระดับ	จำนวนการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชพ.	ป.ก./ชก.	อส.	ป.ง./ชง.				
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๑	๐	๑	๐	๓
มีคครอง	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๑	๐	๑	๐	๓
อัตราว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐

แต่งตั้งคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ประเภทสามัญ

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง / เงินค่าตอบแทน	
แมน ศิริชูผล	ปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต	๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บ.ท.	ต้น	๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บ.ท.	ต้น	๓๗๖,๐๘๖	๔๘,๐๐๐	๔๒๔,๐๘๖
ล สะแตนนอก	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บ.ท.	ต้น	๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บ.ท.	ต้น	๔๒๔,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๔๗๐,๒๔๐
ปลัด (๑๑)												
ชัย เหลาทุทธิ์	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อ.ท.	ต้น	๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อ.ท.	ต้น	๔๒๖,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๔๖๘,๖๔๐
วบุญมาพร แซ่ไฉ่	ปริญญาตรี รัฐศาสตรบัณฑิต	๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ป.ก.	๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ป.ก.	๒๑๔,๕๖๐		๒๑๔,๕๖๐
กนิษฐ์ โพธิ์อุดม	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ช.ก.	๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ช.ก.	๓๒๖,๖๔๐		๓๒๖,๖๔๐
ศักดิ์ พิชัย	ปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต	๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ป.ก.	๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ป.ก.	๒๑๔,๕๖๐		๒๑๔,๕๖๐
วดีกร วงศ์คร	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	วิชาการ	ช.ก.	๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	วิชาการ	ช.ก.	๓๐๕,๖๔๐		๓๐๕,๖๔๐
วรรณน์ ปริญญามวงค์	ปวส. การจัดการธุรกิจเกษตร	๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ป.ง.	๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ป.ง.	๑๕๖,๖๔๐		๑๕๖,๖๔๐
นางจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)												
๑. สิทธิโชค อินธิแสน	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต		ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล				ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล			๒๑๖,๑๒๐		๒๑๖,๑๒๐
วชนกร ไต่เป็นสุข	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต		ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน				ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน			๒๕๐,๔๔๐		๒๕๐,๔๔๐
ชา เทียงทำ	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ				ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			๑๕๖,๙๖๐		๑๕๖,๙๖๐
รพงศ์ ศรีคุณ	ปวส. โธ		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย				ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย			๑๓๓,๕๒๐		๑๓๓,๕๒๐
นางจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)												
ชาญ จันสม	ม.๖		พนักงานขับรถยนต์				พนักงานขับรถยนต์			๑๕๖,๔๐๐		๑๕๖,๔๐๐
वाल ปาลิลลา	ปริญญาตรี วิทยาเขตบัณฑิต		พนักงานขับรถยนต์				พนักงานขับรถยนต์			๑๓๖,๕๖๐		๑๓๖,๕๖๐
ม จีบล้อม	ม.๖		พนักงานขับรถยนต์				พนักงานขับรถยนต์			๑๒๑,๕๖๐		๑๒๑,๕๖๐

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ	
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน		
นางจันทิมา														
อุทพ เที่ยงศักดิ์	ปวส.		ภารโรง				ภารโรง			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐	
นงจันทร์ เที่ยงป่า	ม.๖		ยาม				ยาม			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐	
บุเลิง ปิตราชาลังษ์	ม.๖		คนงาน				คนงาน			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐	
			คนครัว				คนครัว			๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐	(ว่างเดิม)
นาง (๑๔๔)														
ชดา เที่ยงพาน	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔๒-๓-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	๔๒-๓-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	๔๓,๕,๖๐๐	๔๒,๐๐๐		๔๓,๖๐๐	(ว่าง)
วชิณกร เครือน้ำคำ	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔๒-๓-๐๔-๒๐๑๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชก.	๔๒-๓-๐๔-๒๐๑๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชก.	๓๕,๖,๑๖๐			๓๕,๖,๑๖๐	๓๕,๖,๑๖๐
วชิชา นนทิทิักษ์	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔๒-๓-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๒	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชก.	๔๒-๓-๐๔-๒๐๑๑-๐๐๒	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชก.	๒๘,๖,๖๐๐			๒๘,๖,๖๐๐	๒๘,๖,๖๐๐
	ปริญญาโท บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔๒-๓-๐๔-๒๐๑๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ชก.	๔๒-๓-๐๔-๒๐๑๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ชก.	๓๖,๖,๖๐๐			๓๖,๖,๖๐๐	๓๖,๖,๖๐๐
หทัย ทับทิมไสย	ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต	๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๒๘,๘,๘๐๐			๒๘,๘,๘๐๐	(ว่างเดิม)
		๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ทั่วไป	ช.ง.	๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ทั่วไป	ช.ง.	๒๔,๘,๓๖๐			๒๔,๘,๓๖๐	๒๔,๘,๓๖๐
วิราพรณ มหาราช	ปวส. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ป.ง.	๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ป.ง.	๑๔,๓,๕๒๐			๑๔,๓,๕๒๐	
นางจันทนากรกิจ (คุณวุฒิ)														
รพีพร ขาเกิม	ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต		ผู้อำนวยการคลัง				ผู้อำนวยการคลัง			๒๒๐,๐๘๐			๒๒๐,๐๘๐	๒๒๐,๐๘๐
อภิญญา แคนวัง	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เก็บรายได้				ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เก็บรายได้			๑๗๘,๒๘๐			๑๗๘,๒๘๐	๑๗๘,๒๘๐
เรณิรัตน์ พล	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี				ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี			๑๖๐,๘๒๐			๑๖๐,๘๒๐	๑๖๐,๘๒๐
กาญจนา ขาเหลา	ปวส. บริหารธุรกิจการบัญชี		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ				ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ			๑๔๘,๑๖๐			๑๔๘,๑๖๐	๑๔๘,๑๖๐

ชื่อ - สกุล		กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ	
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน		
งบ (๐๕๔)														
บุญส่ง บุญโพธิ์	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๔๒-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อ.ท.	ต้น	๔๒-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อ.ท.	ต้น	๔๒,๐๐๐			๔๔,๘๖๐	
		๔๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๔๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๒๔,๗๕๐			๒๔,๗๕๐ (ว่างเดิม)	
		๔๒-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๔๒-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๒๔,๗๕๐			๒๔,๗๕๐ (ว่างเดิม)	
		๔๒-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๔๒-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๒๔,๗๕๐			๒๔,๗๕๐ (ว่างเดิม)	
		๔๒-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	ป.ง.	๔๒-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	ป.ง.	๑๖,๒๐๐			๑๖,๒๐๐ (ว่างเดิม)	
ไค้ศักดิ์ จันทวิไล	อนุปริญญา อิเล็กทรอนิกส์	๔๒-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	ป.ง.	๔๒-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	ป.ง.	๑๖,๒๐๐			๑๖,๒๐๐ (ว่างเดิม)	
		๔๒-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๔๒-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๒๔,๗๕๐			๒๔,๗๕๐ (ว่างเดิม)	
น ปิศา	ป.ส เครื่องกล	๔๒-๓-๐๕-๔๘๐๑-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ทั่วไป	ป.ง.	๔๒-๓-๐๕-๔๘๐๑-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ทั่วไป	ป.ง.	๑๔,๘๖๐			๑๔,๘๖๐ (ว่างเดิม)	
งบจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)														
รินทร์ ชวดชัยภูมิ	ป.ส การช่าง		ผู้ช่วยนายช่างโยธา				ผู้ช่วยนายช่างโยธา			๑๔,๘๖๐			๑๔,๘๖๐	
เดชาชัย จันทรมนต์	ป.ส. ไฟฟ้า		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า				ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า			๑๗,๔๘๐			๑๗,๔๘๐	
ทรัพย์ โอสรอดู	ป.ส. โยธา		ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ				ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ			๑๔,๘๖๐			๑๔,๘๖๐	
วิทย์ เตียมมา	ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ				ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ			๑๕,๖๕๐			๑๕,๖๕๐	
งบรายสัปดาห์และสิ่งแวดล้อม (๐๖)														
วรา ประกิจพล	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต	๔๒-๓-๐๖-๒๓๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ป.ก.	๔๒-๓-๐๖-๒๓๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ป.ก.	๒๑,๔๕๐			๒๑,๔๕๐	
งบศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)														
น จันทรีลวง	ป.ตรี ครุศาสตรบัณฑิต	๔๒-๓-๐๘-๒๓๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อ.ท.	ต้น	๔๒-๓-๐๘-๒๓๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อ.ท.	ต้น	๓๖,๔๘๐	๔๒,๐๐๐		๔๑,๘๘๐	
นัย กรพูนันท์	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๔๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ช.ก.	๔๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ช.ก.	๒๕,๖๐๐			๒๕,๖๐๐	
พรพรรณ พลยางนอก	ป.ส. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๔๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ทั่วไป	ช.ง.	๔๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ทั่วไป	ช.ง.	๑๔,๘๘๐			๑๔,๘๘๐	

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	
นางจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)										
วรกิจกาญจน์ งามพรม	ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ							๑๔๘,๖๘๐
สมาชิกเด็กบ้านเหล้าดามยา										
พร ใต้เป็นสุข	ป.ตรี เศรษฐศาสตร์ (ภาควิชาการบัญชี)	๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๖	ครู		ชก	๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๖	ครู		ชก	๑๑๘,๖๘๐
นางจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)										
วรรณ พรเพ็ญ	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)							๑๖๐,๔๔๐
สมาชิกเด็กวัดบ้านดอนพยอม										
รญาพร บุญทัน	ป.ตรี ศึกษาศาสตร์ (ภาควิชาการประถมศึกษา)	๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๔	ครู			๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๔	ครู			๒๖๖,๘๘๐
นางจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)										
พนิดา สร้อยน	ป.ตรี ศึกษาศาสตร์ (ภาควิชาการประถมศึกษา)		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)							๑๕๕,๖๔๐
สมาชิกเด็กวัดบ้านโนนแดง										
ทอง นามมะณี	ป.ตรี ศึกษาศาสตร์ (ภาควิชาการประถมศึกษา)	๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๙	ครู		ชก	๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๙	ครู		ชก	๓๑๘,๒๔๐
ชนิษฐา เทียบหนู	ป.ตรี ศึกษาศาสตร์ (ภาควิชาการประถมศึกษา)	๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๕	ครู			๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๕	ครู			๒๖๓,๐๐๐
สมาชิกเด็กวัดบ้านป่ากุงหนา										
พร คำด้วง	ป.ตรี ศึกษาศาสตร์ (ภาควิชาการประถมศึกษา)	๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๘	ครู		ชก	๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๘	ครู		ชก	๓๑๒,๔๘๐
เงใจ แคนดา	ป.ตรี ศึกษาศาสตร์ (ภาควิชาการประถมศึกษา)	๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๖	ครู			๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๖	ครู			๒๖๑,๓๖๐
สมาชิกเด็กวัดบ้านหนองพุ่ม										
พร พรดอนก่อ	ป.ตรี ศึกษาศาสตร์ (ภาควิชาการประถมศึกษา)	๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๗	ครู		ชก	๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๒๗	ครู		ชก	๓๑๒,๓๖๐
พิศดาทอง อันแสน	ป.ตรี ศึกษาศาสตร์ (ภาควิชาการประถมศึกษา)	๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๒	ครู			๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๒	ครู			๒๖๘,๔๐๐
นางจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)										
รุสิดา วังสูงเนิน	ป.ส. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)							๑๔๘,๐๘๐

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองแวง													
กุล พศินี	ป.ตรี ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (เอกศึกษาศาสตร์)	๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๓	ครู			๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๓	ครู			๒๖๖,๘๘๐			๒๖๖,๘๘๐
นางสาวตามการกิจ (คุณวุฒิ)													
วดีวิทย์ ยางคำ	ป.ตรี ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (เอกศึกษาศาสตร์)		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก							๑๘๙,๑๖๐			๑๘๙,๑๖๐
พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง													
วสุทิน ปะหังไซ	ป.ตรี ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (เอกศึกษาศาสตร์)	๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๓	ครู			๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๓	ครู			๒๖๙,๒๘๐			๒๖๙,๒๘๐
ลี แทนโหลง	ป.ตรี ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (เอกศึกษาศาสตร์)	๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๐	ครู			๔๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๐	ครู			๓๐๒,๒๘๐			๓๐๒,๒๘๐
นางสาวตามการกิจ (ทักษะ)													
น ศิริบุญมี	ป.ตรี ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (เอกศึกษาศาสตร์)		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)				ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)			๑๙๐,๖๔๐			๑๙๐,๖๔๐
วรัญญาณี บุญก่อเกื้อ	ป.ตรี ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (เอกศึกษาศาสตร์)		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)				ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)			๑๑๒,๘๐๐			๑๑๒,๘๐๐
สวัสดิการสังคม (๑๑)													
ภูมิ ทวดอาจ	ปริญญาตรี วิทยาการคอมพิวเตอร์	๔๒-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อ.ท.	ต้น	๔๒-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อ.ท.	ต้น	๔๒๐,๐๐๐			๔๒๐,๐๐๐ (ว่างเต็ม)
พงศ์ เชื้อไทย	ปริญญาตรี รัฐศาสตรบัณฑิต	๔๒-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๔๒-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๓๖๙,๔๘๐			๓๖๙,๔๘๐
		๔๒-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	ทั่วไป	ป.ง.	๔๒-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	ทั่วไป	ป.ง.	๑๖๕,๑๒๐			๑๖๕,๑๒๐
ตรวจสอบภายใน (๑๒)													
สมรภัท ธนาธิกัตติชัย	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔๒-๓-๑๒-๒๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ป.ก.	๔๒-๓-๑๒-๒๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ป.ก.	๑๘๐,๙๒๐			๑๘๐,๙๒๐
เสริมการเกษตร (๑๔)													
บุหรณณ์ สุปัด	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๔๒-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	วิชาการ	ชก.	๔๒-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	วิชาการ	ชก.	๓๕๖,๑๖๐			๓๕๖,๑๖๐
ศศิมา บิลพระวัตร	ปวส. บริหารธุรกิจ	๔๒-๓-๑๔-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ทั่วไป	ป.ง.	๔๒-๓-๑๔-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ทั่วไป	ป.ง.	๑๕๕,๖๔๐			๑๕๕,๖๔๐
นางสาวตามการกิจ (คุณวุฒิ)													
นัท แสงลาด	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานเกษตร				ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานเกษตร			๑๔๙,๔๘๐			๑๔๙,๔๘๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ได้เล็งเห็นความสำคัญและเปิดโอกาสให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทุกคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล โดยกำหนดให้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ที่สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ยังได้ตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคลากรภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ้ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง จะใช้วิธีการพัฒนาบุคลากรอย่างหลากหลาย ได้แก่ วิธีการปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ การฝึกอบรมทั้งที่หน่วยงานจัดเองและส่งไปอบรมกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกองค์กร การศึกษาดูงานนอกสถานที่ การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมไว้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง จึงได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
สำนักปลัด อบต. (01) ควบคุม กำกับดูแล สั่งการโดย หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ	ตำแหน่ง ที่รับ ผิดชอบ
1	งานการเจ้าหน้าที่					นักทรัพยากรฯ+ผช.นักทรัพยากรฯ
	- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ	14	1,800	25,200	0.30	"
	- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการสรรหาคัดเลือก	1	9,600	9,600	0.12	"
	- งานทะเบียนประวัติ ข้อมูลระบบ LHR	70	120	8,400	0.10	"
	- งานจัดทำเอกสารทางราชการ ได้ตอบหนังสือ คำสั่ง ประกาศ	100	480	48,000	0.58	"
	- งานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือราชการ	230	60	13,800	0.17	"
	- งานวินัย งานบริหารงานบุคคล	70	480	33,600	0.41	"
	- งานโครงการพัฒนาบุคลากร	1	7,200	7,200	0.09	"
	- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง การจัดทำหรือปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	2	7,200	14,400	0.17	"
	- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทนประจำปี	2	3,360	6,720	0.08	"
	- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	12	360	4,320	0.05	"
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ					2.07	
2	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ					นักวิเคราะห์ฯ+ผช.นักวิเคราะห์ฯ
	- การประชุม ประชุม	6	2,400	14,400	0.17	"
	- การจัดทำข้อบัญญัติ	1	24,000	24,000	0.29	"
	- การนำเข้าข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้าสู่ระบบ (e-plan)	60	480	28,800	0.35	"
	- การนำเข้าข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้าสู่ระบบ การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)	60	480	28,800	0.35	"
	- การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	12	480	5,760	0.07	"
	- การจัดทำติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาตำบล	12	3,360	40,320	0.49	"
	- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	25	960	24,000	0.29	"
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ					2.01	
3	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					นักป้องกันฯ+ผช.ฯทง.ป้องกันฯ
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	50	480	24,000	0.29	"
	- งานช่วยเหลือและฟื้นฟู	50	960	48,000	0.58	"

	- งานให้ความร่วมมือโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของกองหรือ ส่วนราชการอื่น	120	480	57,600	0.70	"
	- โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาล	20	1,440	28,800	0.35	"
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ					1.91	
4	งานนิติกร					นิติกร
	- งานร้องเรียนร้องทุกข์อุทธรณ์	40	2,400	96,000	1.16	"
	- งานกฎหมายและคดี	2	2,400	4,800	0.06	"
	- งานวินัย	4	1,440	5,760	0.07	"
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ					1.29	
6	งานบริหารงานทั่วไป					จท.ธุรการ+ผช.จท.ธุรการ+ ทษนง. ชำรงการ+ภารโรง+คนงาน+ คนครัว+ยาม
	- งานสารบรรณ รับ-ส่ง ร่าง พิมพ์ จัดเก็บ ทำลาย	1,500	60	90,000	1.09	"
	- งานกิจการสภา	4	480	1,920	0.02	"
	- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์	230	240	55,200	0.67	"
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	500	60	30,000	0.36	"
	- งานรักษาความปลอดภัย ดูแลอาคาร ทรัพย์สินของทางราชการ	230	1,440	331,200	4.00	"
	- งานรักษาความสะอาด ภายใน-นอกอาคาร บริเวณโดยรอบสำนักงาน	230	240	55,200	0.67	"
	- งานจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มเพื่อรับรองผู้มาติดต่อราชการ	230	60	13,800	0.17	"
	- งานดูแล บำรุง รักษาพันธุ์ไม้ ต้นไม้ต่างๆ ในพื้นที่สำนักงาน	230	120	27,600	0.33	"
	- งานดูแล บำรุงรักษา รอยนต์ของส่วนราชการ	230	120	27,600	0.33	"
	- งานอำนวยความสะดวก ให้บริการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ	230	480	110,400	1.33	"
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ					8.97	

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
กองคลัง (04) ควบคุม กำกับดูแล สั่งการโดย ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ	ตำแหน่ง ที่รับ ผิดชอบ
1	งานบริหารงานคลัง					นวก.คลัง-ผจก. นวกคลัง
	- การตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน	950	60	57,000	0.69	"
	- งานจัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน	950	60	57,000	0.69	"
	- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม	24	60	1,440	0.02	"
	นำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ					
	- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี	230	240	55,200	0.67	"
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ					2.06	
4	งานพัฒนารายได้					
	- งานวางแผนและการจัดเก็บรายได้	12	960	11,520	0.14	"
	- งานประเมินและกำหนดค่าภาษีรายปี (โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย)	8	6,900	55,200	0.67	"
	- งานจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม	260	480	124,800	1.51	"
	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ มาชำระค่าภาษี	180	30	5,400	0.07	"
	- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	4	3,360	13,440	0.16	"
	- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน	12	480	5,760	0.07	"
	- การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ	12	480	5,760	0.07	"
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ					2.68	
3	งานการเงินและบัญชี					ผจก.เงิน-ผจก. บัญชี-ผจก.เงิน
	- งานการจัดทำระบบ E-LAAS	230	90	20,700	0.25	"
	- การรับเงินรายได้ทุกประเภท การนำฝากเงิน	230	150	34,500	0.42	"
	- งานควบคุมและจัดทำบัญชี จัดทำทะเบียนต่าง ๆ	24	1,440	34,560	0.42	"
	- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี	230	240	55,200	0.67	"
	- งานควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการกันเงินไว้จ่าย เหลื่อมปีและขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ	4	1,020	4,080	0.05	"
	- งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ	24	1,250	30,000	0.36	"
	- จัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายและงบทดลอง ประจำเดือน, จัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาส และงบแสดงฐานะการเงินสิ้นปีงบประมาณ	150	240	36,000	0.43	"
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ					2.60	
4	งานทรัพย์สินและพัสดุ					จพง.พัสดุ-ผจก.จพง.พัสดุ
	- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี	2	2,400	4,800	0.06	"
	- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ ขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ	254	360	91,440	1.10	"
	- งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ	254	240	60,960	0.74	"
	- งานระบบ e-GP การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	254	240	60,960	0.74	"
	- งานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินใน อบต.	12	480	5,760	0.07	"
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ					2.70	

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
กองช่าง (05) ควบคุม กำกับดูแล สิ่งการโดย ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาท)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ	ตำแหน่ง ที่รับ ผิดชอบ
1	งานผังเมือง - สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่	40	2,400	96,000	1.16	นายช่างสำรวจ
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ					1.16	
2	งานสาธารณูปโภค - งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร อุปกรณ์ไฟฟ้า - งานซ่อมบำรุงรักษาด้านงานประปา - งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า - งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ - งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ - งานขยายเขตไฟฟ้า	60 10 130 270 540 7	360 240 360 180 120 1,440	21,600 2,400 46,800 48,600 64,800 10,080	0.26 0.03 0.57 0.59 0.78 0.12	" " " " " "
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ					2.35	
3	งานสำรวจและออกแบบ - งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม - งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม - งานตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร - งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม - งานสำรวจตรวจสอบอาคาร และการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - งานจัดทำเอกสาร แบบแปลน และคำร้องการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - งานให้คำแนะนำและปรึกษา เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - งานควบคุมงานก่อสร้าง	30 30 36 30 30 36 36 10	480 1,200 960 960 240 960 60 2,400	14,400 36,000 34,560 28,800 7,200 34,560 2,160 24,000	0.17 0.43 0.42 0.35 0.09 0.42 0.03 0.29	นายช่างเขียนแบบ+ผล นายช่างสำรวจ " " " " " " " "
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ					2.19	
4	งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานก่อสร้างถนน คสล. - งานก่อสร้างฝายน้ำล้น - งานก่อสร้างร่องระบายน้ำ - งานก่อสร้างถนนหินคลุก - งานปรับปรุง/ซ่อมแซมถนน คสล. - งานก่อสร้างสนามเด็กเล่นแบบถาวร - งานก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	19 1 2 1 2 1 3	7,200 6,720 5,400 4,800 5,400 4,800 4,800	136,800 6,720 10,800 4,800 10,800 4,800 14,400	1.65 0.08 0.13 0.06 0.13 0.06 0.17	นายช่างโยธา+ผอ.นายช่างโยธา " " " " " " "
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ					2.28	

5	งานบริหารงานทั่วไป					จพง.ธุรการ+ผช.จพง.ธุรการ
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง	1,150	30	34,500	0.42	"
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง	70	180	12,600	0.15	"
	- งานเอกสารทางราชการ พิมพ์ ร่าง หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในงานของกองช่าง	250	120	30,000	0.36	"
	- การประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ	50	480	24,000	0.29	"
	- งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ครุภัณฑ์ สำนักงาน และครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ	60	960	57,600	0.70	"
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ					1.92	

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ	ตำแหน่ง ที่รับ ผิดชอบ
1	งานบริหารงานสาธารณสุข/งานส่งเสริมสุขภาพ/งานป้องกันและควบคุมโรค/งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม					นวก.สาธารณสุข
	- งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาด การจัดการขยะ	50	480	24,000	0.29	"
	- งานอนามัยชุมชน	20	240	4,800	0.06	"
	- งานสาธารณสุขและควบคุมโรคติดต่อ	90	480	43,200	0.52	"
	- งานบริหารงานกองทุน สปสช.	60	480	28,800	0.35	"
	- งานส่งเสริม อบรบ ให้ความรู้แก่ประชาชน จัดทำ โครงการส่งเสริมสุขภาพให้แก่ผู้สูงอายุ เยาวชน และ ประชาชน	3	480	1,440	0.02	"
	- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน ของหน่วยกู้ชีพ กู้ภัย อบต.โนนแดง	230	240	55,200	0.67	"
	- งานติดต่อประสานงาน รพ.สต. สสอ. และหน่วยงานอื่นๆ	15	480	7,200	0.09	"
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	50	240	12,000	0.14	
	- งานสารบรรณทั่วไป	100	120	12,000	0.14	
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ					2.28	

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08) ควบคุม กำกับดูแล สั่งการโดย ผู้อำนวยการการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ	ตำแหน่ง ที่รับ ผิดชอบ
1	งานบริหารการศึกษา - งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ - งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา - งานจัดทำ และส่งเสริมการดำเนินการตามแผนพัฒนาการศึกษา - งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	100 84 12 84	360 480 480 360	36,000 40,320 5,760 30,240	0.43 0.49 0.07 0.37	นวก.ศึกษา " " " "
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ					1.36	
2	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานจัดทำข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติของเด็กปฐมวัย - งานจัดทำแผนการเรียนการสอน - งานจัดทำสื่อการเรียนการสอน - งานจัดทำแผนจัดหาวัสดุประจำปี - จัดให้มีการเรียนการสอนเพื่อเสริมสร้างทักษะและพัฒนาการของเด็กตามวัยอย่างรอบด้าน - การดูแลรักษาความสะอาดให้เด็กปฐมวัย - รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุก - ตรวจประเมินสุขภาพ เช่น ตรวจสุขภาพร่างกาย สุขภาพฟันและช่องปาก - ประเมินพัฒนาการ/พฤติกรรมของเด็กปฐมวัย - การออกตรวจเยี่ยมเด็กตามบ้านและบันทึกรายงานผลการตรวจเยี่ยม - การจัด/ร่วมกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น คุณธรรมจริยธรรมสำหรับเด็ก - งานดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	171 84 1,610 84 1,610 1,610 1,610 84 342 342 171 70 1,610	45 480 180 960 480 30 90 20 30 120 480 60	7,695 40,320 289,800 80,640 772,800 48,300 7,560 6,840 10,260 20,520 33,600 96,600	0.09 0.49 3.50 0.97 9.33 0.58 0.09 0.08 0.12 0.25 0.41 1.17	ครู+ผดต.+ผช.ครูผดต. " " " " " " " " " " " "
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ					17.09	
3	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานสารบรรณ รับ-ส่ง ร่าง พิมพ์ จัดเก็บ ทำลาย - งานดูแลและจัดเตรียม ให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่างๆให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - งานส่งเสริมด้านศาสนาวัฒนธรรมและประเพณีในท้องถิ่น - งานด้านนันทนาการและการกีฬา	150 100 50 50 20 15	120 240 60 480 480 480	18,000 24,000 3,000 24,000 9,600 7,200	0.22 0.29 0.04 0.29 0.12 0.09	จพง.ธุรการ " " " " " "
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ					1.04	

4	งานบริหารงานทั่วไป					ผช.จพง.ธุรการ
	- งานสารบรรณ รับ-ส่ง ร่าง พิมพ์ จัดเก็บ ทำลาย	100	120	12,000	0.14	"
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	400	60	24,000	0.29	"
	- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	200	240	48,000	0.58	"
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ					1.01	

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

กองสวัสดิการสังคม (11) ควบคุม กำกับดูแล ส่งการโดยผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาท)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ	ตำแหน่ง ที่รับ ผิดชอบ
1	งานสังคมสงเคราะห์/งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม/งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ/งานบริหารงานทั่วไป					นักพัฒนาชุมชน-ผช.อพง พัฒนาชุมชน
	- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ (ลงพื้นที่สำรวจ เก็บข้อมูล ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ)	200	480	96,000	1.16	"
	- งานข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของ อปท.	350	180	63,000	0.76	"
	- งานเอกสารทางราชการ พิมพ์ ร่าง หนังสือ คำสั่ง ประกาศ โครงการ ที่เกี่ยวข้อง	100	120	12,000	0.14	"
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	25	240	6,000	0.07	"
	- งานงานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน	10	2,400	24,000	0.29	"
	- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ	10	240	2,400	0.03	"
	- งานโครงการวันผู้สูงอายุ	1	2,400	2,400	0.03	"
	- งานโครงการเศรษฐกิจครัวเรือนอำเภอบรบือ	1	2,400	2,400	0.03	"
รวมอัตราากำลังที่ต้องการ					2.51	

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

หน่วยตรวจสอบภายใน (12) ควบคุม กำกับดูแล สั่งการโดย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาท)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ	ตำแหน่ง ที่รับ ผิดชอบ
1	งานตรวจสอบภายใน					นวก.ตรวจสอบภายใน
	- จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	1	7,200	7,200	0.09	"
	- ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ภายในองค์กร ตามแผน	7	14,400	100,800	1.22	"
	- รายงานผลการตรวจสอบภายใน และจัดทำความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชา และนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลโนนแดงทราบ	7	1,440	10,080	0.12	"
	- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	10	480	4,800	0.06	"
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ					1.48	

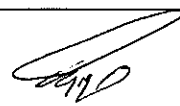
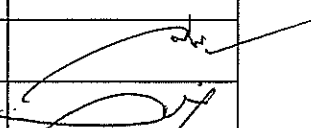
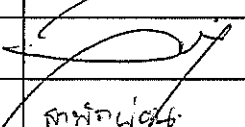
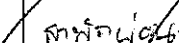
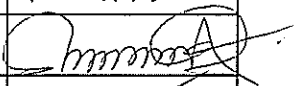
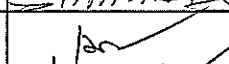
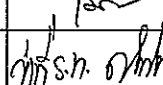
สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
กองส่งเสริมการเกษตร (14)

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาท)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ	ตำแหน่ง ที่รับ ผิดชอบ
1	งานส่งเสริมการเกษตร					
	- งานวิชาการเกษตร	5	5,400	27,000	0.33	นวก.เกษตร
	- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร	8	7,200	57,600	0.70	"
	- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร	5	3,360	16,800	0.20	"
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ					1.22	
2	งานส่งเสริมปศุสัตว์					
	- งานสำรวจ จัดหา วัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้า	1	9,600	9,600	0.12	ผช.จพง.การเกษตร
	- งานอนุรักษ์พันธุ์พืช ป่าและสิ่งแวดล้อม	10	4,800	48,000	0.58	"
	- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด	2	5,400	10,800	0.13	
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ					0.83	
3	งานบริหารงานทั่วไป					จพง.ธุรการ
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองส่งเสริมการเกษตร	100	45	4,500	0.05	"
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองส่งเสริมการเกษตร	50	180	9,000	0.11	"
	- งานเอกสารทางราชการ พิมพ์ ร่าง หนังสือ คำสั่ง ประกาศ โครงการ ที่เกี่ยวข้อง	60	960	57,600	0.70	"
	- งานประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก	10	480	4,800	0.06	"
	- งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ครุภัณฑ์ สำนักงาน และครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ	10	960	9,600	0.12	"
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ					1.03	

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ลายมือชื่อ
๑	นางนกุล ณะแดนนอก	รองปลัด อบต. รักษาการแทนปลัด อบต. ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง	ประธานกรรมการ	
๒	นายสมชัย เหลาฤทธิ์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ	
๓	นายบุญสิง บุญโพธิ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๔	นางเสาวภา ประทุมทอง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๕	นางเกศินี จันทรสว่าง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ	
๖	นางสาวเบญจมาพร แซ่โจ้ว	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	เลขานุการ	
๗	ว่าที่ ร.ท.สิทธิโชค อินธิแสน	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ	
๘				
๙				
๑๐				

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

รายชื่อผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางนุกูล ณะแตนนอก	รองปลัด อบต. รักษาการ แทนปลัด อบต. ปฏิบัติหน้าที่ นายก อบต.โนนแดง	ประธานกรรมการ
๒	นายสมชัย เหลาฤทธิ์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๓	นายบุญส่ง บุญโพธิ์	ผอ.กองช่าง	กรรมการ
๔	นางเสาวภา ประทุมทอง	ผอ.กองคลัง	กรรมการ
๕	นางเกศินี จันทร์สว่าง	ผอ.กองการศึกษา	กรรมการ
๖	นางสาวเบญจมาพร แซ่ใจ้ว	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	เลขานุการ
๗	ว่าที่ ร.ท.สิทธิโชค อินธิแสน	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าประชุม ๖ คน

ผู้ไม่มาประชุม ๑ คน

ผู้เข้าร่วมประชุม - คน

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๕ น.

เมื่อถึงเวลาประชุม ประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม และดำเนินการตามระเบียบ
วาระการประชุม ดังนี้

นางนุกูล : เมื่อคณะกรรมการฯ มาพร้อมแล้ว ดิฉันนางนุกูล ณะแตนนอก ในฐานะประธาน
กรรมการและเป็นประธานในที่ประชุมในวันนี้ขอเปิดการประชุมโดยมีระเบียบวาระการ
ประชุม ดังต่อไปนี้ค่ะ

ระเบียบวาระที่ ๑ : เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
เรียนกรรมการทุกท่าน ตามที่ได้มีคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ที่ ๒๔/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ลงวันที่ ๑๘
มกราคม ๒๕๖๔ โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่พิจารณาปรับปรุงโครงสร้าง
ส่วนราชการ และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -
พ.ศ. ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้าง
การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงานและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และ
กิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง กำหนด

กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓
ในวันนี้จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมาร่วมกันพิจารณามาปรับปรุงโครงสร้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ให้เป็นไปตามประกาศฯ ดังกล่าวค่ะ

ระเบียบวาระที่ ๒ : เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
(ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๓ : พิจารณาปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

นางนุกูล : ในการพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการนี้ ดิฉันขอให้ฝ่ายเลขานุการ เป็นผู้ให้
รายละเอียดต่อที่ประชุมค่ะ

น.ส.เบญจมาพร : เรียนท่านประธานฯ และคณะกรรมการฯ ทุกท่าน ตามที่สำนักงานส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม ได้แจ้งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งทราบว่า
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ได้มีมติประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ
พนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วน
ตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ประกาศ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่
เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และได้แจ้งแนวทางให้
องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่งดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณี อบต.ประเภทสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการหลัก (บังคับให้มี) ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) หน่วยตรวจสอบภายใน

สำหรับส่วนราชการอื่นนอกเหนือจาก ๔ ส่วนราชการนี้ ที่มีอยู่เดิมแล้วทั้งที่มีกรอบ
ตำแหน่งผอ.กอง/หัวหน้าสำนัก และไม่มีกรอบตำแหน่งผอ.กอง/หัวหน้าสำนัก ก็ให้คงมีอยู่
ตามเดิมต่อไป

๒. ให้ อบต.ที่ยังไม่มีหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดหน่วยตรวจสอบภายในและตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. อย่างน้อยจำนวน ๑ อัตรา โดยมีต้องประเมินงาน

๓. อบต. ที่ประกาศกำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่ายไม่สอดคล้องกับชื่อส่วน
ราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย/กลุ่มงาน ตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่
ของอบต. แนบท้ายประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง
สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลง
วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ อบต. เสนอขอความเห็นชอบเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ
ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย/กลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและ
อำนาจหน้าที่ของ อบต. โดยความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัด

๔. ให้จัดทำร่างเล่มแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ใหม่
ทั้งเล่ม ดังนี้

(๑) ให้ระบุโดยละเอียดว่า ทำการแก้ไขอะไรบ้าง เช่น ขอความเห็นชอบกำหนด
ตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา ,ขอความ
เห็นชอบเปลี่ยนชื่อส่วนราชการจากเดิมสำนักงานปลัดอบต. เป็น สำนักปลัดอบต. ,ขอ
ความเห็นชอบเปลี่ยนชื่อฝ่าย จากเดิมฝ่ายการเงิน เป็น ฝ่ายการเงินและบัญชี

(๒) ในเล่มแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การวิเคราะห์ SWOT ให้ใช้ตัวเดิมแต่เพิ่มเติมให้อ้างถึงประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงานและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ระบุว่าได้มีการเปลี่ยนแปลงชื่อส่วนราชการ หรือชื่อฝ่ายใหม่

(๓) ในเล่มแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ข้อ ๘.๑ ให้ทำแสดงข้อมูลโครงสร้างเดิม และโครงสร้างใหม่ในกรณีที่เปลี่ยนชื่อส่วนราชการ ชื่อฝ่าย ชื่องาน ให้ตรงตามประกาศโครงสร้างใหม่

(๔) การคำนวณข้อ ๙ ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้คำนวณตามหนังสือสำนักงาน กจ. กท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (โดยให้คำนวณร้อยละไว้ ๒ แบบ เช่นเดิม คือ เพิ่มตารางด้านล่าง โดยเพิ่มการคำนวณแบบหักเงินอุดหนุนต่าง ๆ ไว้ด้วย) ให้ใช้เงินเดือน ณ ปัจจุบันในการคำนวณ

(๕) ในเล่มแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ข้อ ๑๐ ให้จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยเปลี่ยนให้ใช้ตามชื่อส่วนราชการ หรือชื่อฝ่าย หรือชื่องาน หรือชื่อหัวหน้าฝ่ายตามประกาศโครงสร้างใหม่

(๑๑) ในเล่มแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ข้อ ๑๑ ให้จัดทำบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ โดยเปลี่ยนให้ใช้ชื่อตามชื่อส่วนราชการ หรือชื่อฝ่าย หรือชื่องาน ตามประกาศโครงสร้างใหม่

๕. ยังไม่ให้กำหนดตำแหน่งอื่นใดเพิ่ม นอกเหนือจากตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ไม่ให้ยุบเลิกตำแหน่งอื่นใด หรือตัดโอนตำแหน่งอื่นใดจนกว่า อบต.จะประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ ประกาศกำหนดกองสำนักฯ ประกาศโครงสร้างส่วนราชการฯ เสร็จเรียบร้อยและรายงานให้จังหวัดทราบด้วย

๖. ให้ อบต.ส่งเอกสารขอความเห็นชอบตามที่แจ้งไว้ภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ เท่านั้น

สำหรับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ปัจจุบันมีทั้งสิ้น ๘ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองสวัสดิการสังคม
๗. กองส่งเสริมการเกษตร
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยมีการกำหนดงานที่รับผิดชอบของภายในส่วนราชการ ดังเอกสารประกอบการประชุมที่แจกให้คณะกรรมการทุกท่านค่ะ

เอกสารประกอบการประชุม

โครงสร้างปัจจุบัน	
ส่วนราชการ	ตำแหน่งรับผิดชอบ
สำนักงานปลัด อบต. (01)	หัวหน้า สป.
1. งานบริหารทั่วไป	จพง.ธุรการ/ผช.ธุรการ/พнг.ขับรถยนต์/ คนงาน/คนครัว/ภารโรง/ยาม
2. งานการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากร /ผช.นักทรัพยากร
3. งานกฎหมายและคดี	นิติกร
4. งานนโยบายและแผน	นักวิเคราะห์/ผช.นักวิเคราะห์
5. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	นักป้องกัน/ผช.ป้องกัน
กองคลัง (04)	ผอ.กองคลัง
1. งานการเงิน	นวก.คลัง/ผช.คลัง
2. งานบัญชี	นวก.การเงิน/จพง.การเงิน/ผช.การเงิน
3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	นวก.จัดเก็บ/จพง.จัดเก็บ/ผช.จัดเก็บ
4. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	จพง.พัสดุ/ผช.พัสดุ
กองช่าง (05)	ผอ.กองช่าง
1. งานก่อสร้าง	นช.โยธา/ผช.โยธา
2. งานออกแบบและควบคุมอาคาร	นช.เขียนแบบ/นช.สำรวจ/ผช.สำรวจ
3. งานประสานสาธารณูปโภค	นช.ไฟฟ้า/จพง.ประปา/ผช.ไฟฟ้า
4. งานผังเมือง	นช.เขียนแบบ/นช.สำรวจ/ผช.สำรวจ
5. งานบริหารทั่วไป	จพง.ธุรการ/ผช.ธุรการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
1. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	นวก.สาธารณสุข
2. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	
3. งานรักษาความสะอาด	
4. งานบริหารทั่วไป	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)	ผอ.กองการศึกษาฯ
1. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณี กีฬาและนันทนาการ	นวก.ศึกษา/จพง.ธุรการ/ผช.ธุรการ
2. งานบริหารการศึกษา	
3. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครู ศพด./ผดต.
4. งานบริหารทั่วไป	นวก.ศึกษา/จพง.ธุรการ/ผช.ธุรการ
กองสวัสดิการสังคม (11)	ผอ.กองสวัสดิการสังคม
1. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	นักพัฒนา/จพง.พัฒนา
2. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	
3. งานสังคมสงเคราะห์	
4. งานบริหารทั่วไป	
กองส่งเสริมการเกษตร (14)	
1. งานส่งเสริมการเกษตร	นวก.เกษตร/ผช.เกษตร/จพง.ธุรการ
2. งานส่งเสริมปศุสัตว์	
3. งานบริหารทั่วไป	
หน่วยตรวจสอบภายใน (12)	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

นายสมชัย : แสดงว่าตอนนี้ อบต.ของเรามีส่วนราชการหลักครบถ้วนตามที่ประกาศ กำหนดแล้ว คือ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน ส่วนที่ต้องมีการแก้ไขคือ หน่วยงานในส่วนราชการที่ยังไม่ตรงกับประกาศฯ ใช่หรือไม่ครับ

น.ส.เบญจมาพร : ใช่ค่ะ ในส่วนของกองที่ไม่มีกรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ผอ.กอง คือ กองสาธารณสุข และ กองส่งเสริมการเกษตร ก็ยังให้คงไว้ดังเดิมไม่ต้องยุบกอง แต่ให้กำหนดชื่องานให้ตรงกับ ประกาศฯ ฉบับใหม่ค่ะ สำหรับรายชื่อส่วนราชการ ชื่อฝ่าย ชื่อกลุ่มงาน ดิฉันได้สรุปเฉพาะ กองที่เรามีมาให้แล้วดังเอกสารประกอบการประชุมที่แจกให้ค่ะ

เอกสารประกอบการประชุม

รายชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน ตามประกาศกำหนดกอง สำนักฯ

1. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	4.8 ฝ่าย/กลุ่มงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
1.1 ฝ่าย/กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	4.9 ฝ่าย/กลุ่มงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
1.2 ฝ่าย/กลุ่มงานอำนวยการ	4.10 ฝ่าย/กลุ่มงานรักษาความสะอาด
1.3 ฝ่าย/กลุ่มงานปกครอง	4.11 ฝ่าย/กลุ่มงานบริการทางการแพทย์
1.4 ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	4.12 ฝ่าย/กลุ่มงานสนับสนุนบริการทางการแพทย์
1.5 ฝ่าย/กลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	4.13 ฝ่าย/กลุ่มงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
1.6 ฝ่าย/กลุ่มงานรักษาความสงบ	4.14 ฝ่าย/กลุ่มงานโรงพยาบาล
1.7 ฝ่าย/กลุ่มงานนิติการ	4.15 ฝ่าย/กลุ่มงานวิชาการและประเมินผล
1.8 ฝ่าย/กลุ่มงานกิจการพาณิชย์	4.16 โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
1.9 ฝ่าย/กลุ่มงานประสานงานทั่วไป	4.17 ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
1.10 ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	5. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
1.11 ฝ่าย/กลุ่มงานที่ยังไม่มีส่วนราชการรับผิดชอบโดยตรง	5.1 ฝ่าย/กลุ่มงานแผนงานและโครงการ
2. กองคลัง	5.2 ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารการศึกษา
2.1 ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานคลัง	5.3 ฝ่าย/กลุ่มงานกิจการโรงเรียน
2.2 ฝ่าย/กลุ่มงานพัฒนารายได้	5.4 ฝ่าย/กลุ่มงานวิชาการ
2.3 ฝ่าย/กลุ่มงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	5.5 ฝ่าย/กลุ่มงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
2.4 ฝ่าย/กลุ่มงานการเงินและบัญชี	5.6 ฝ่าย/กลุ่มงานการศึกษาในระบบ
2.5 ฝ่าย/กลุ่มงานระเบียบการคลัง	5.7 ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
2.6 ฝ่าย/กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน	5.8 ฝ่าย/กลุ่มงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
2.7 ฝ่าย/กลุ่มงานสถิติการคลัง	5.9 ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
2.8 ฝ่าย/กลุ่มงานหาผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	5.10 ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพการศึกษา
2.9 ฝ่าย/กลุ่มงานจัดหาพัสดุ	5.11 ฝ่าย/กลุ่มงานนันทนาการศึกษา
2.10 ฝ่าย/กลุ่มงานทะเบียนทรัพย์สิน	5.12 โรงเรียน
2.11 ฝ่าย/กลุ่มงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	5.13 ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
2.12 ฝ่าย/กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ	6. หน่วยตรวจสอบภายใน
2.13 ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารสัญญา	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
2.14 ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	7. กองสวัสดิการสังคม
3. กองช่าง	7.1 ฝ่าย/กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์
3.1 ฝ่าย/กลุ่มงานแบบแผนและก่อสร้าง	7.2 ฝ่าย/กลุ่มงานพัฒนาชุมชน
3.2 ฝ่าย/กลุ่มงานควบคุมอาคาร	7.3 ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
3.3 ฝ่าย/กลุ่มงานผังเมือง	7.4 ฝ่าย/กลุ่มงานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
3.4 ฝ่าย/กลุ่มงานการโยธา	7.5 ฝ่าย/กลุ่มงานกิจการสตรีและคนชรา
3.5 ฝ่าย/กลุ่มงานวิศวกรรมโยธา	7.6 ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
3.6 ฝ่าย/กลุ่มงานสถาปัตยกรรม	7.7 ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
3.7 ฝ่าย/กลุ่มงานสาธารณูปโภค	7.8 ฝ่าย/กลุ่มงานสถานสงเคราะห์

เอกสารประกอบการประชุม (ต่อ)

3.8 ฝ่าย/กลุ่มงานเครื่องจักรกล	7.9 ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส
3.9 ฝ่าย/กลุ่มงานสำรวจและออกแบบ	7.10 ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
3.10 ฝ่าย/กลุ่มงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	8. กองส่งเสริมการเกษตร
3.11 ฝ่าย/กลุ่มงานช่างสุขาภิบาล	8.1 ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมการเกษตร
3.12 ฝ่าย/กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง	8.2 ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมปศุสัตว์
3.13 ฝ่าย/กลุ่มงานระบบการจราจร	8.3 ฝ่าย/กลุ่มงานป้องกันโรคพืชและสัตว์
3.14 ฝ่าย/กลุ่มงานทางหลวงชนบท	8.4 ฝ่าย/กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาการเกษตร
3.15 ฝ่าย/กลุ่มงานจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว	8.5 ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
3.16 ฝ่าย/กลุ่มงานจัดการคุณภาพน้ำ	9. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
3.17 ฝ่าย/กลุ่มงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	
3.18 ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	
4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
4.1 ฝ่าย/กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข	
4.2 ฝ่าย/กลุ่มงานบริการสาธารณสุข	
4.3 ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมสาธารณสุข	
4.4 ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ	
4.5 ฝ่าย/กลุ่มงานป้องกันและควบคุมโรค	
4.6 ฝ่าย/กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	
4.7 ฝ่าย/กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม	

ตัวอย่างการเปลี่ยนชื่อส่วนราชการให้ตรงกับประกาศกำหนดกอง สำนักฯ เช่น โครงสร้างปัจจุบัน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เปลี่ยนเป็น สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ชื่องานเดิม คืองานนโยบายและแผน เปลี่ยนเป็น งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

นางนกุล

: ค่ะ จากที่ฝ่ายเลขานุการได้แจ้งรายละเอียดให้ทุกท่านทราบแล้ว นั้น ดิฉันขอให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ กำหนดชื่อสำนัก กอง กลุ่มงาน ฝ่ายงาน ให้ตรงกับประกาศฯ ทั้ง ๒ ฉบับ และพิจารณาจัดคนลงสู่ตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามโครงสร้างใหม่ เพื่อจะได้เสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคามต่อไปค่ะ

ที่ประชุม

: ได้ร่วมกันพิจารณาร่วมกัน และมีมติเป็นเอกฉันท์กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ สำนัก กอง กลุ่มงาน ฝ่ายงาน และพิจารณาจัดคนลงสู่ตำแหน่ง ดังนี้

กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ กำหนดส่วนราชการภายใน ดังนี้

อบต./อำเภอ/กอง/สำนัก/ชื่อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	กอง/สำนัก/ชื่อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่) (กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่)/(ยุบเลิกตำแหน่ง)/(ย้าย กอง/สำนัก) (เลขที่ตำแหน่ง กรณีย้ายกอง/สำนัก กำหนดเพิ่ม หรือยุบตำแหน่ง)
อบต.โนนแดง อ. บรบือ	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับต้น) (๐๐)	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับต้น) (๐๐)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับต้น) (๐๐)	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับต้น) (๐๐)
๑. สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)	๑. สำนักปลัด อบต. (๐๑)
๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) (ระดับต้น)	๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) (ระดับต้น)
๑.๑ งานบริหารทั่วไป	๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๒. นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	๓. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภารกิจ)
๔. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (ภารกิจ)	๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๕. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (ภารกิจ)	๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ขก.)
๖. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (ภารกิจ)	๕. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภารกิจ)
๗. การโรง (ทั่วไป)	๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. คนงาน (ทั่วไป)	๖. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ขก.)
๙. คนครัว (ทั่วไป)	๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภารกิจ)
๑๐. ยาม (ทั่วไป)	๑.๔ งานนิติการ
๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่	๘. นิติกร (ปก.)
๑๑. นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป
๑๒. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภารกิจ)	๙. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)
๑.๓ งานนโยบายและแผน	๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)
๑๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ขก.)	๑๑. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (ภารกิจ)
๑๔. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภารกิจ)	๑๒. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (ภารกิจ)
๑.๔ งานกฎหมายและคดี	๑๓. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (ภารกิจ)
๑๕. นิติกร (ปก.)	๑๔. การโรง (ทั่วไป)
๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๕. คนงาน (ทั่วไป)
๑๖. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ขก.)	๑๖. คนครัว (ทั่วไป)
๑๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภารกิจ)	๑๗. ยาม (ทั่วไป)
	(ให้เปลี่ยนชื่อส่วนราชการ หรือชื่องาน เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างใหม่)
๒. กองคลัง (๐๔)	๒. กองคลัง (๐๔)
๑. ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) (ระดับต้น)	๑. ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) (ระดับต้น)
๒.๑ งานการเงิน	๒.๑ งานบริหารงานคลัง
๒. นักวิชาการคลัง (ขก.)	๒. นักวิชาการคลัง (ขก.)
๓. ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (ภารกิจ)	๓. ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (ภารกิจ)
๒.๒ งานบัญชี	๒.๒ งานพัฒนารายได้
๔. นักวิชาการเงินและบัญชี (ขก.)	๔. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ขก.)
๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ขง.)	๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.)
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ)	๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ)
๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๒.๓ งานการเงินและบัญชี
๗. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ขก.)	๗. นักวิชาการเงินและบัญชี (ขก.)
๘. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.)	๘. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ขง.)
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ)	๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ)
๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน
๑๐. เจ้าพนักงานพัสดุ (ขง.)	๑๐. เจ้าพนักงานพัสดุ (ขง.)
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ)	๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ)
	(ให้เปลี่ยนชื่องาน เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างใหม่)

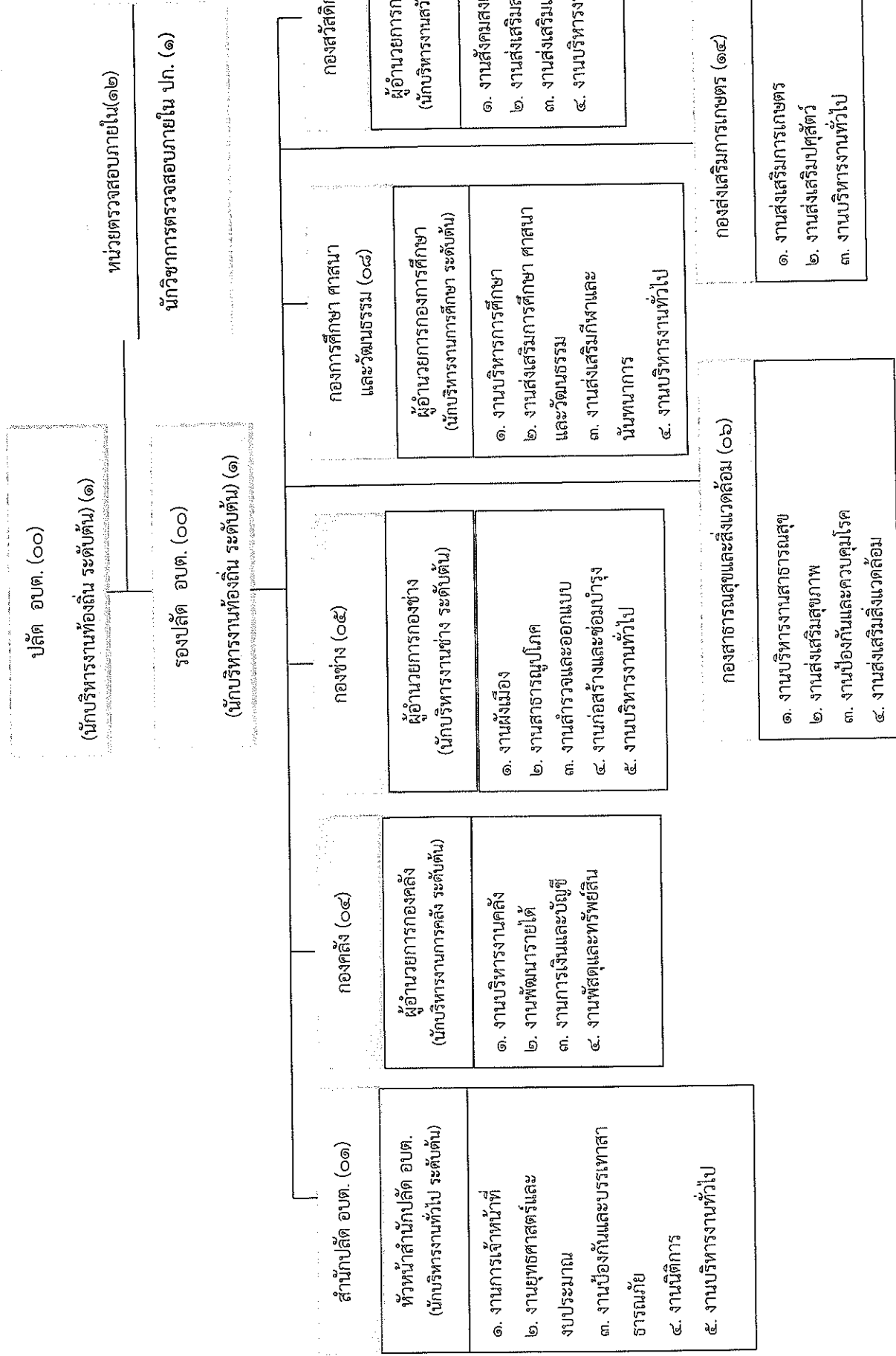
อบต./อำเภอ/กอง/สำนัก/เชื้อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	กอง/สำนัก/เชื้อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่) ((กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่)/(ยุบเลิกตำแหน่ง)/(ย้าย กอง/สำนัก)) (เลขที่ตำแหน่ง กรณีย้ายกอง/สำนัก กำหนดเพิ่ม หรือยุบตำแหน่ง)
๓. กองช่าง (๐๕)	๓. กองช่าง (๐๕)
๑. ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (ระดับต้น)	๑. ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (ระดับต้น)
๓.๑ งานก่อสร้าง	๓.๑ งานผังเมือง
๒. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒. นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)
๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (การกิจ)	๓.๒ งานสาธารณูปโภค
๓.๒ งานผังเมือง	๓. นายช่างไฟฟ้า (ปง.)
๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๔. เจ้าหน้าที่งานประปา (ปง./ชง.)
๔. นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)	๕. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (การกิจ)
๕. นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)	๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ
๖. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (การกิจ)	๖. นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)
๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค	๗. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (การกิจ)
๗. นายช่างไฟฟ้า (ปง.)	๓.๔ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๘. เจ้าหน้าที่งานประปา (ปง./ชง.)	๘. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)
๙. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (การกิจ)	๙. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (การกิจ)
๓.๕ งานบริหารทั่วไป	๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป
๑๐. เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปง.)	๑๐. เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปง.)
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (การกิจ)	๑๑. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (การกิจ)
	(ให้เปลี่ยนชื่องาน เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างใหม่)
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)
๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข
๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ
๔.๓ งานรักษาความสะอาด	๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค
๔.๔ งานบริหารทั่วไป	๔.๔ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
๑. นักวิชาการสาธารณสุข (ปค.)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (ปค.)
	(ให้เปลี่ยนชื่องาน เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างใหม่)
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)	๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)
๑. ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) (ระดับต้น)	๑. ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) (ระดับต้น)
๕.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๕.๑ งานบริหารการศึกษา
๕.๒ งานบริหารงานศึกษา	๒. นักวิชาการศึกษา (ชก.)
๕.๓ งานบริหารทั่วไป	๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. นักวิชาการศึกษา (ชก.)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดบ้านหนองแขวง
๓. เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ชง.)	๓. ครู (เงินอุดหนุน) (คศ.๑)
๔. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (การกิจ)	๔. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (งบประมาณ อบต.) (การกิจ)
๕.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดบ้านดอนพยอม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดบ้านหนองแขวง	๕. ครู (เงินอุดหนุน) (คศ.๑)
๕. ครู (เงินอุดหนุน) (คศ.๑)	๖. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน)
๖. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (งบประมาณ อบต.) (การกิจ)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดบ้านป่าสูงหนา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดบ้านดอนพยอม	๗. ครู (เงินอุดหนุน) (คศ.๒)
๗. ครู (เงินอุดหนุน) (คศ.๑)	๘. ครู (เงินอุดหนุน) (คศ.๑)
๘. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดบ้านโนนแดง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดบ้านป่าสูงหนา	๙. ครู (เงินอุดหนุน) (คศ.๒)
๙. ครู (เงินอุดหนุน) (คศ.๒)	๑๐. ครู (เงินอุดหนุน) (คศ.๑)
๑๐. ครู (เงินอุดหนุน) (คศ.๑)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเหล่าควมว
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดบ้านโนนแดง	๑๑. ครู (เงินอุดหนุน) (คศ.๒)
๑๑. ครู (เงินอุดหนุน) (คศ.๒)	๑๒. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน)
๑๒. ครู (เงินอุดหนุน) (คศ.๑)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดบ้านหนองขุ่ม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเหล่าควมว	๑๓. ครู (เงินอุดหนุน) (คศ.๒)
๑๓. ครู (เงินอุดหนุน) (คศ.๒)	๑๔. ครู (เงินอุดหนุน) (คศ.๑)
๑๔. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน)	๑๕. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดบ้านหนองขุ่ม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.โนนแดง
๑๕. ครู (เงินอุดหนุน) (คศ.๒)	๑๖. ครู (เงินอุดหนุน) (คศ.๑)
๑๖. ครู (เงินอุดหนุน) (คศ.๑)	๑๗. ครู (เงินอุดหนุน) (คศ.๑)
๑๗. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน)	๑๘. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.โนนแดง	๑๙. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน)
๑๘. ครู (เงินอุดหนุน) (คศ.๑)	๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๑๙. ครู (เงินอุดหนุน) (คศ.๑)	๒๐. เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ชง.)
๒๐. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน)	๕.๔ งานบริหารงานทั่วไป
๒๑. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน)	๒๑. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (การกิจ)
๒๒. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน)	(ให้เปลี่ยนชื่องาน เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างใหม่)

อบต./อำเภอ/กอง/สำนัก/ชื่อสายงาน/ระดับ ห้ามโครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	กอง/สำนัก/ชื่อสายงาน/ระดับ ห้ามโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่) ((กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่)/(ยุบเลิกตำแหน่ง)/(ย้าย กอง/สำนัก)) (เลขที่ตำแหน่ง กรณีย้ายกอง/สำนัก กำหนดเพิ่ม หรือยุบตำแหน่ง)
๖. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)	๖. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)
๑. ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) (ระดับต้น)	๑. ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) (ระดับต้น)
๖.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๖.๑ งานสังคมสงเคราะห์
๖.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๖.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๖.๓ งานสังคมสงเคราะห์	๖.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๖.๔ งานบริหารทั่วไป ๒. นักพัฒนาชุมชน (ชก.) ๓. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน (ปง.)	๖.๔ งานบริหารงานทั่วไป ๒. นักพัฒนาชุมชน (ชก.) ๓. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน (ปง.) (ให้เปลี่ยนชื่องาน เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างใหม่)
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)
๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.)	๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.)
๘. กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)	๘. กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)
๘.๑ งานส่งเสริมการเกษตร	๘.๑ งานส่งเสริมการเกษตร
๘.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์	๑. นักวิชาการเกษตร (ชก.)
๘.๓ งานบริหารทั่วไป ๑. นักวิชาการเกษตร (ชก.) ๒. เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปง.) ๓. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการเกษตร (ภารกิจ)	๘.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ ๒. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการเกษตร (ภารกิจ) ๘.๓ งานบริหารงานทั่วไป ๓. เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปง.) (ให้เปลี่ยนชื่องาน เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างใหม่)

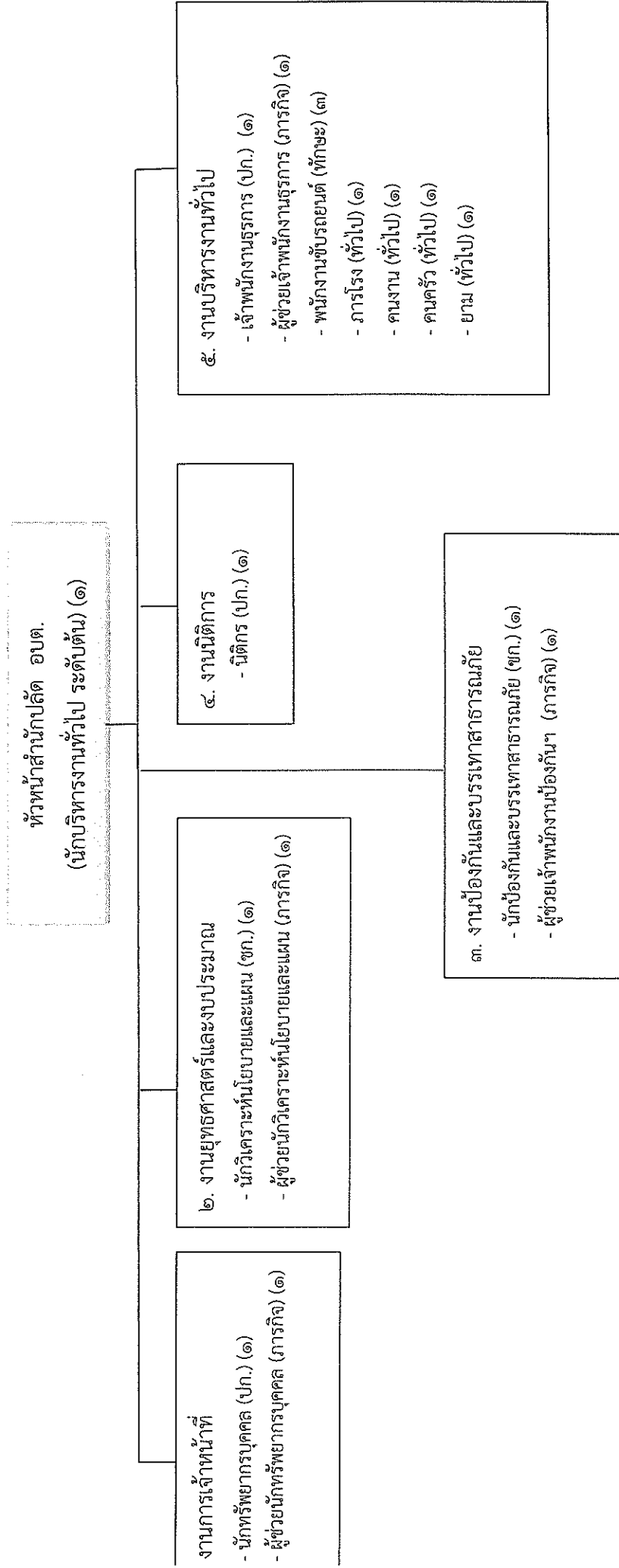
เมื่อคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ข้อ ๙ ในเล่มแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยคิดจากเงินเดือนปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดงมีภาระค่าใช้จ่ายฯ อยู่ที่ย้อยละ ๒๐.๔๒

สามารถจัดทำเป็นแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ประเภทสามัญ



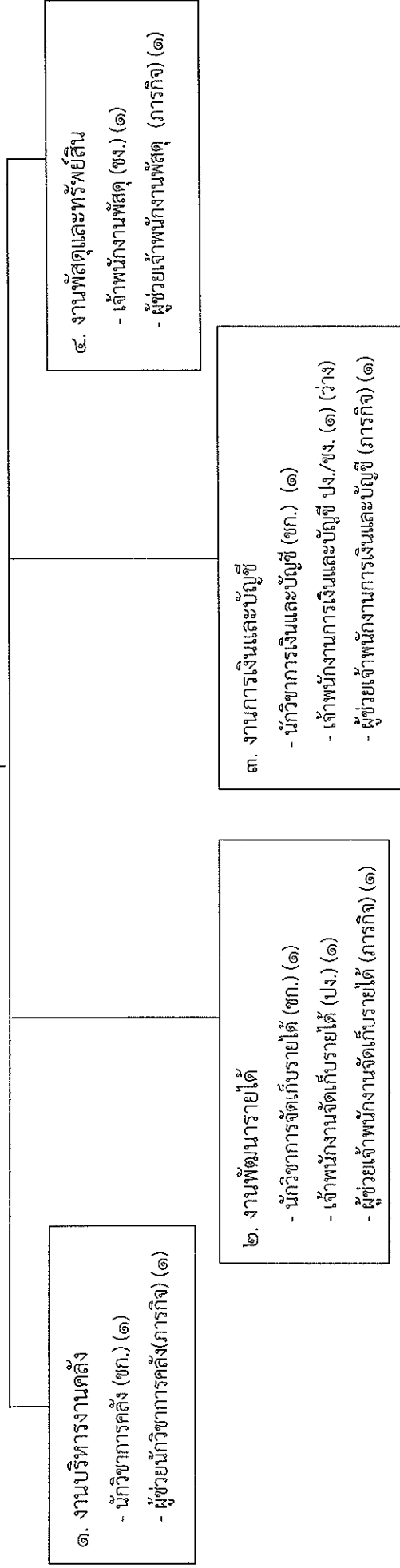
โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง (๐๑)



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชพ. ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.	ปง./ชง.				
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๑	๐	๔	๐	๑	๑	๐	๗	๔	๑๗
มีนครอง	๐	๐	๑	๐	๔	๐	๑	๑	๐	๗	๓	๑๖
อัตราว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๑

โครงสร้างของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง (๐๔)

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

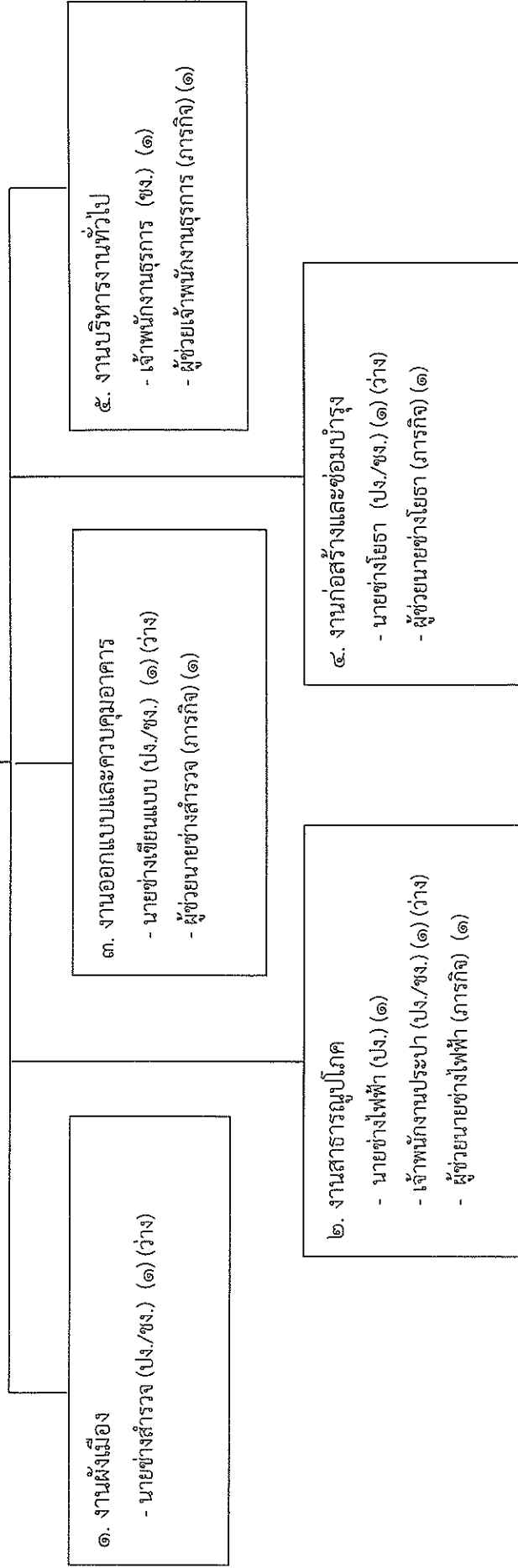


ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชป.	พก./ชก.	อส.	ปง./ขง.				
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๑	๐	๐	๓	๐	๓	๐	๔	๐	๑๑
มีครอง	๐	๐	๑	๐	๐	๓	๐	๒	๐	๔	๐	๑๐
อัตราว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๑

โครงสร้างของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง (๐๕)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ขพ.	ชก./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๖	๐	๔	๐	๑๑
มีนครอง	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๒	๐	๔	๐	๗
อัตรากว้าง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๔	๐	๐	๐	๔

โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง (๐๖)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. งานบริหารงานสาธารณสุข ๒. งานส่งเสริมสุขภาพ ๓. งานป้องกันและควบคุมโรค ๔. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.) (๑)
--

ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ด.บ.	ด.ช.	ด.ช.	ด.ช.	ด.ช.				
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑
มีนครอง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑
อัตราว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐

โครงสร้างของกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง (๑๑)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ระดับต้น) (๑) (ว่าง)

๑. งานสังคมสงเคราะห์

๒. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๓. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๔. งานบริหารงานทั่วไป

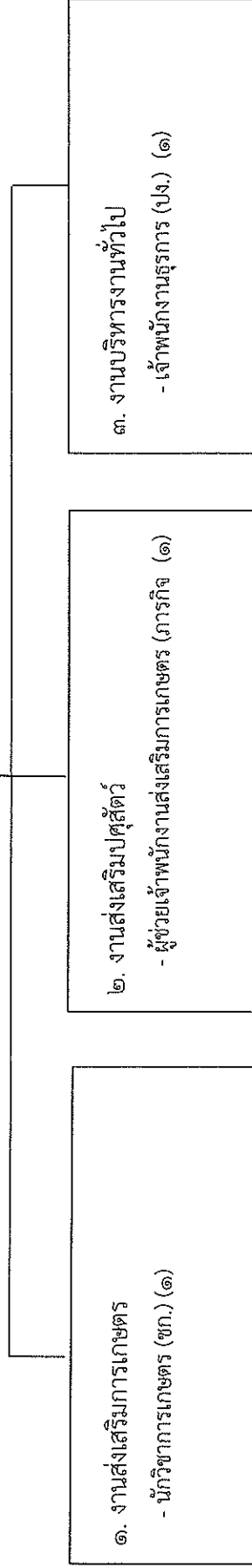
- นักพัฒนาชุมชน (ชก.) (๑)

- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง.) (๑)

ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๑	๐	๐	๑	๐	๑	๐	๐	๐	๓
มีคนครอง	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๑	๐	๐	๐	๒
อัตราว่าง	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑

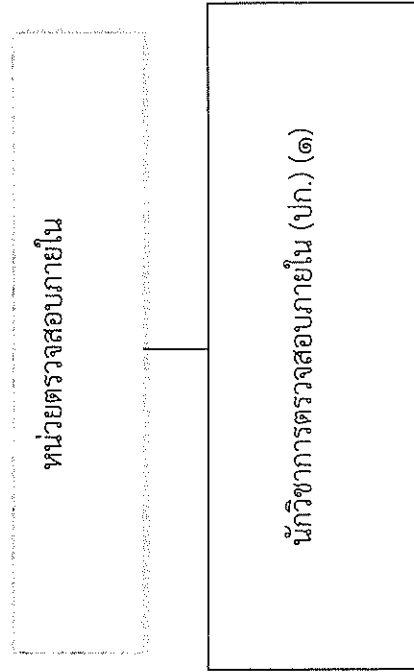
โครงสร้างของกองส่งเสริมการเกษตรองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง (๑๔)

กองส่งเสริมการเกษตร



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๑	๐	๑	๐	๓
มีนครอง	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๑	๐	๑	๐	๓
อัตราว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐

โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง (๑๒)



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๑
มีนครอง	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๑
อัตราว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐

ที่ประชุมรับทราบผลการพิจารณาปรับปรุงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง และขอมอบหมายให้นางสาวเบญจมาพร แซ่โจ้ว เลขานุการในที่ประชุม ดำเนินการบันทึกรายงานประชุม และจัดทำเอกสารเพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคามขอความเห็นชอบปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ : เรื่องอื่น ๆ
ประธาน : มีกรรมการท่านใดจะสอบถามเรื่องอื่นอีกหรือไม่
ในที่ประชุม : ไม่มี
ประธาน : ถ้าไม่มีมติฉันขอขอบคุณทุกท่านที่มาร่วมกันประชุมในวันนี้ให้แล้วเสร็จไปได้ด้วยดี และขอปิดการประชุมเพียงเท่านี้ค่ะ

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๕๕ น.

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวเบญจมาพร แซ่โจ้ว)
เลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ/รับรองรายงานการประชุม
(นางนุกูล ผะแดนนอก)
ประธานกรรมการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๑

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และแก้ไขปรับปรุงกอง สำนัก หรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม จึงประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นางนกุล ณะแดนนอก)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงกอง สำนัก หรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่าง อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง อำเภอเบรบือ จังหวัดมหาสารคาม จึงประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๒๒๖ วรรคสอง (๒) และ (๓) ซึ่งถือว่าเป็น ส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๖) กองสวัสดิการสังคม

(๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) กองส่งเสริมการเกษตร

ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๖) และ (๘) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ (๗) เป็นส่วนราชการ ที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นางนุกูล สะแดนนอก)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนปริมาณและคุณภาพของงานในสภาพปัจจุบัน

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างกอง สำนัก หรือส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ดังนี้

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
- (๒) กองคลัง (๐๔)
- (๓) กองช่าง (๐๕)
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)
- (๕) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)
- (๖) กองสวัสดิการสังคม (๑๑)
- (๗) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)
- (๘) กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)

ข้อ ๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลรักษาบำรุงทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน/งานภายใน ดังนี้

- (๑) งานการเจ้าหน้าที่
- (๒) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) งานนิติการ
- (๕) งานบริหารทั่วไป

ข้อ ๒ กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับ เงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การนำส่งเงิน การจัดเก็บรักษเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบในสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำราญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง มีการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน/งานภายใน ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานคลัง
- (๒) งานพัฒนารายได้
- (๓) งานการเงินและบัญชี
- (๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน

ข้อ ๓ กองช่าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณการราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน/งานภายใน ดังนี้

- (๑) งานผังเมือง
- (๒) งานสาธารณูปโภค
- (๓) งานสำรวจและออกแบบ
- (๔) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- (๕) งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน/งานภายใน ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานสาธารณสุข
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๓) งานป้องกันและควบคุมโรค
- (๔) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๕ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตาม อรรถาธิบาย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและ มาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งาน บริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนา เด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษาหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน/งานภายใน ดังนี้

- (๑) งานบริหารการศึกษา
- (๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- (๔) งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๖ กองสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนด้านการ พัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบรูปแบบมาตรการ และวิธีการ พัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ ของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์ เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัว ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการและสังคม มีการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน/งานภายใน ดังนี้

- (๑) งานสังคมสงเคราะห์
- (๒) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- (๓) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- (๔) งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๗ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ กองส่งเสริมการเกษตร มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการ เกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน งานส่งเสริม การเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิต การปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การจัดและ รักษามาตรฐานพันธุ์พืช งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรม งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์ การเกษตร งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์ งานตรวจสอบ ควบคุมการเลี้ยงสัตว์ ทั้งด้านสุขภาพ การป้องกัน เฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์ และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์ การผลิตและการจัดหาเชื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์ สถานพยาบาลสัตว์ งาน ตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์ งานส่งเสริมให้เกษตรกรเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การ กำกับตรวจสอบการลักลอบขนส่ง การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวน งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วย สถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการ เกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่ เกษตรกร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

กองการส่งเสริมการเกษตร มีการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน/งานภายใน ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๒) งานส่งเสริมปศุสัตว์
- (๓) งานบริหารงานทั่วไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นางนกุล ณะแดนนอก)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง
เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง

อนึ่งจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.บ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนผู้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยทั่วไป ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน ได้แก่

1. เพื่อดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงตรง และมีความรับผิดชอบ
2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
3. พยายามให้บริการด้วยความเสมอภาค ละแวก รวดเร็ว มีอัตราค่าไม่ตรี โดยยึดหลักประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
4. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลประโยชน์ของงานอย่างคุ้มค่า
5. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนนแดง จึงประกาศให้มาตรฐานทั้ง 5 ประการ ดังกล่าวข้างต้น เป็น " มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ของพนักงานและลูกจ้างประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง " เพื่อยึดถือเป็นแนวทางสำหรับประพฤติและเป็นหลักการในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 กันยายน 2560

(นางเลวภา ประทุมทอง)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง