

# ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ ได้ดำเนินการประกาศ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามมติเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ แล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง อาศัยความนัยมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๔) ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๔)

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางพรรณิ เสรีอัจฉริยะกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ ได้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามมติเห็นชอบของ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ แล้วนั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียนชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบกับ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาครั้งที่ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ จึงประกาศ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๑ สำนัก ๖ กอง ๑ หน่วย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจสภากองการบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็น การเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไป ตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. งานนิติการ
๔. งานการเจ้าหน้าที่
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## ๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุก ประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วย จัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และ ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน ต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่ง งานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัฒนารายได้
๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

## ๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำ ทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๒. งานสำรวจและออกแบบ
๓. งานควบคุมอาคาร
๔. งานสาธารณูปโภค
๕. งานผังเมือง

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน ด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกัน ควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยงานบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์ แผนไทย งานการภาพและชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา คุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการ ติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน ด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งาน รณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสาร อันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานสาธารณสุข
๒. งานส่งเสริมสุขภาพ
๓. งานรักษาความสะอาด
๔. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๕. งานป้องกันและควบคุมโรค

#### ๕. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานเครือข่ายทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารงานบุคลากรทางการศึกษาพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงาน จ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานบริหารการศึกษา
- ๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

## ๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ จัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม งานสวัสดิการสังคม และ ด้านสังคมสงเคราะห์ การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานส่งเสริมสนับสนุนสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบปัญหาทางสังคม งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ การจัดให้มีการและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงาน และงานสาธารณะ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๒. งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
๓. งานสังคมสงเคราะห์
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

## ๗. กองส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน วิชาการเกษตร การศึกษาค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์ วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ งานวิชาการปศุสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์ งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์ เศรษฐกิจ งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำ ธรรมชาติ ป่าไม้ งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ทางการเกษตร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการเกษตร
๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์
๓. งานป้องกันโรคพืชและสัตว์

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลแลประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานตรวจสอบภายใน

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำตามแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ประกาศฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

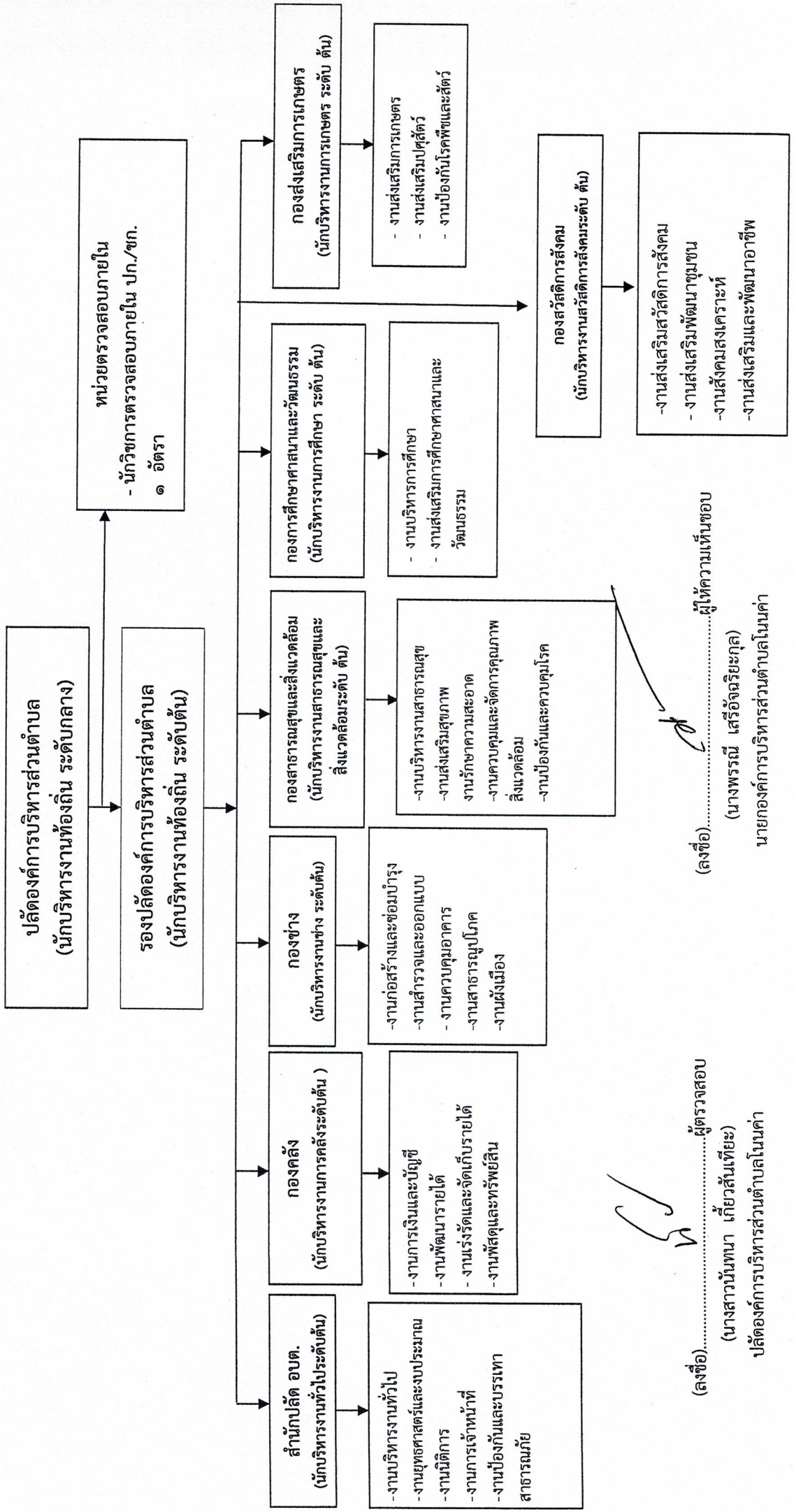


(นางพรณี เสรีอัจฉริยะกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

# แผนภูมิโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ ตามประกาศลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

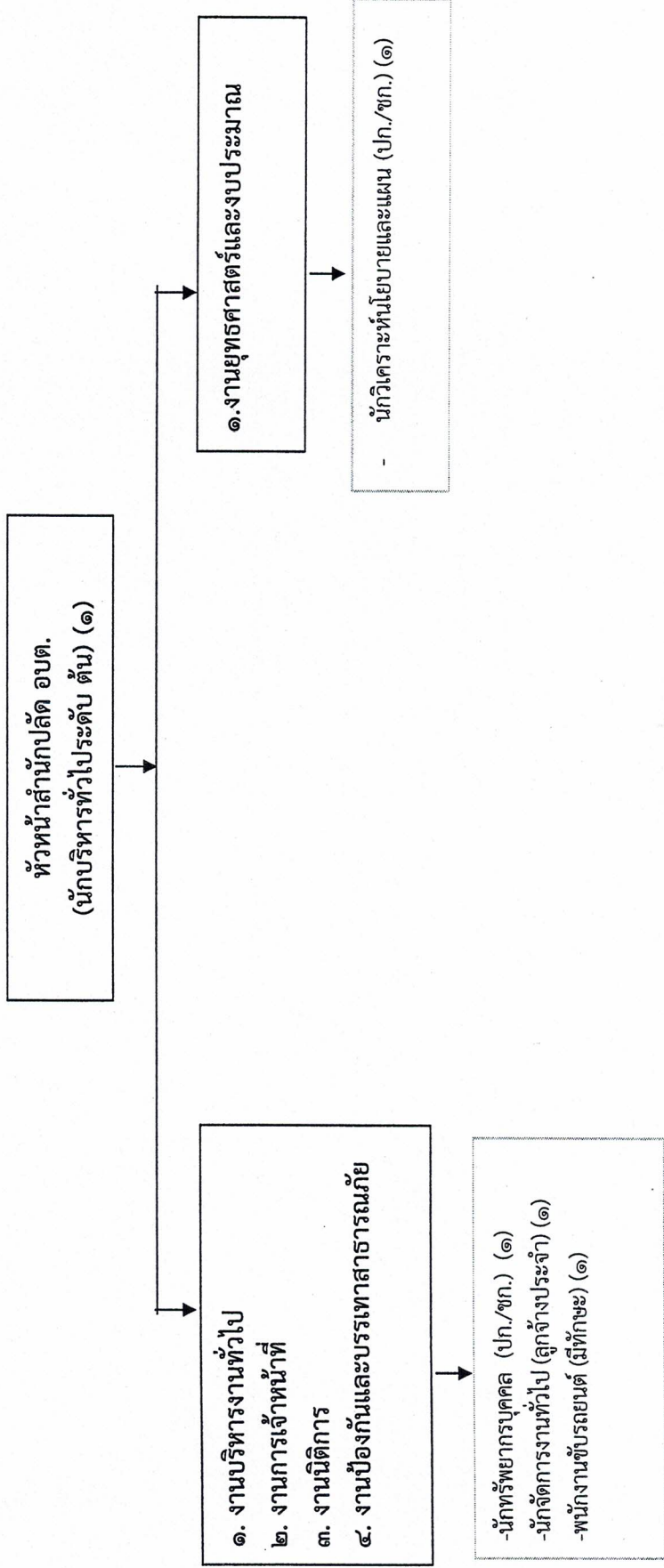


(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นางพรณี เสรีอัจฉริยะกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวนันทมา เกียรติสันเทียะ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า



โครงสร้างสำนักงานปลัด อบต.

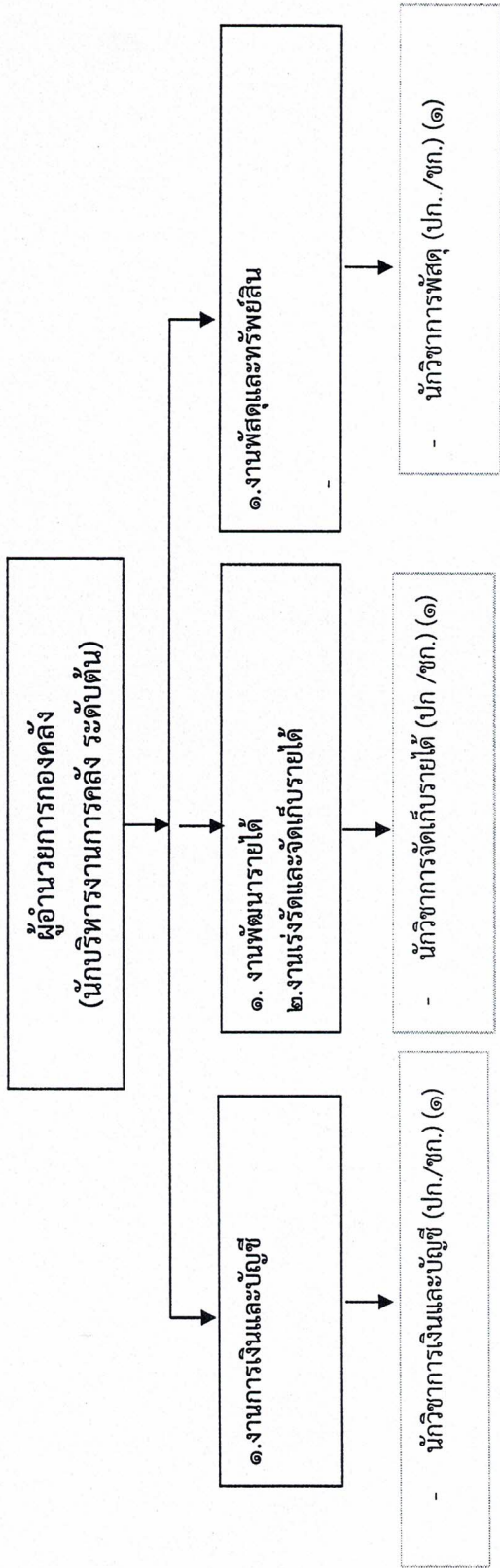


ระดับ	จำนวนการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป*		
จำนวน	๑	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	๑	-	๕	

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวนันทนา เกี้ยวสันเทียะ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นางพรรณณี เสรีจรรย์ยะกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

## โครงสร้างองค์กร

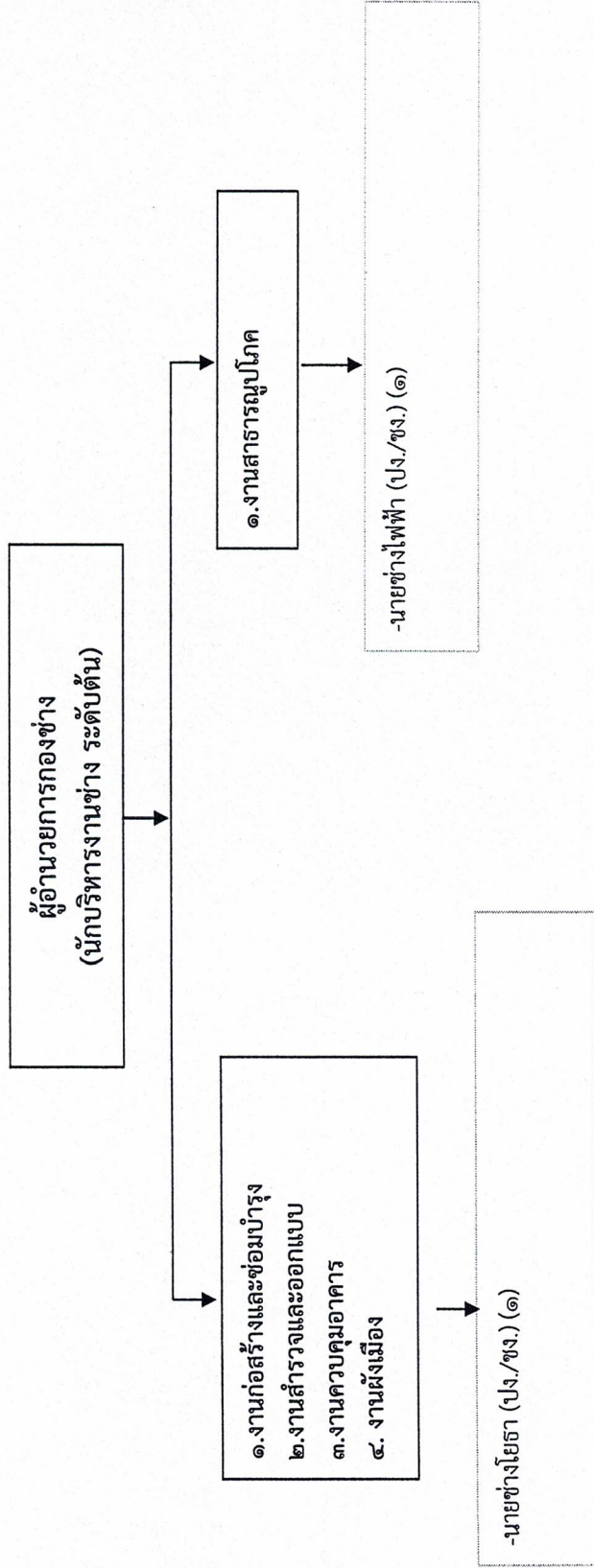


ระดับ	จำนวนการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป*	รวม		
จำนวน	๑	-	-	๑	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวนันทนา เกียรติสันเทียะ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นางพรณี เสรีอัจฉริยะกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

โครงสร้างกองช่าง

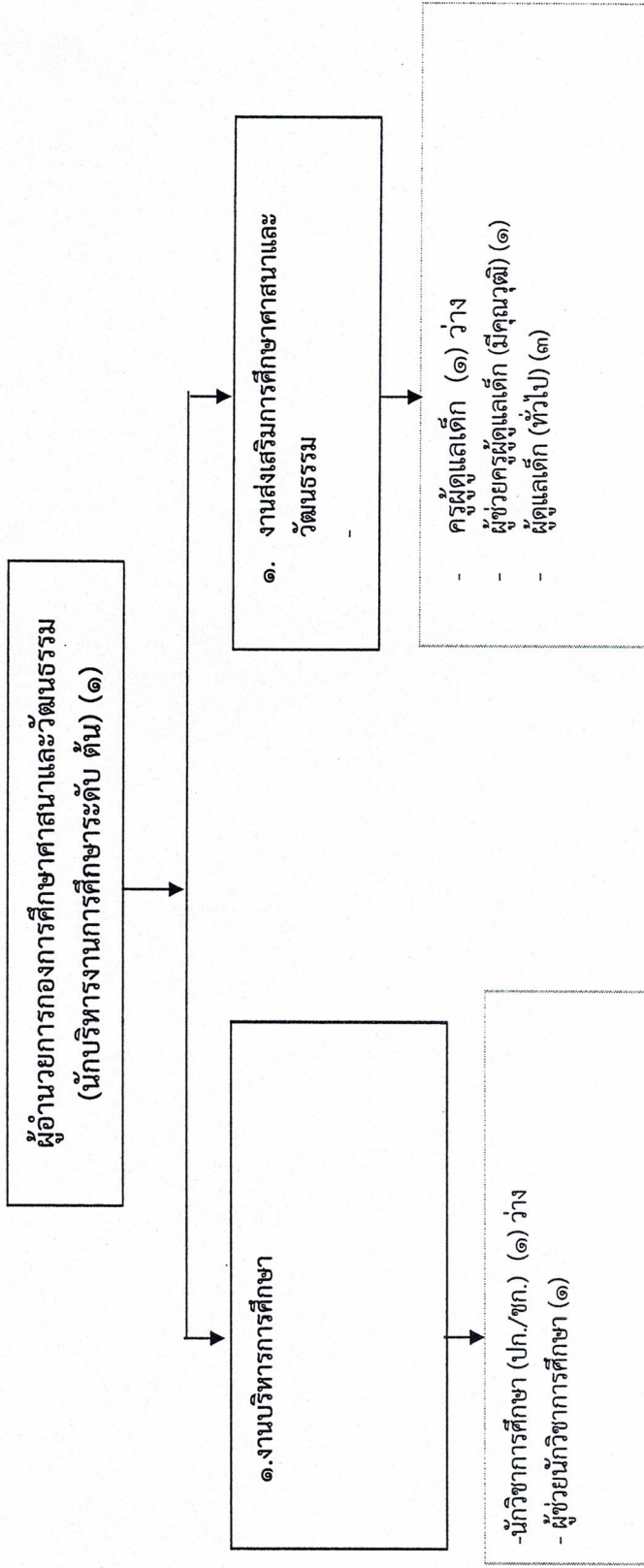


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๓

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวนันทนา เกียรติสันเทียะ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นางพรณี เสรีอัจฉริยะกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

โครงสร้างกองการศึกษาและวัฒนธรรม

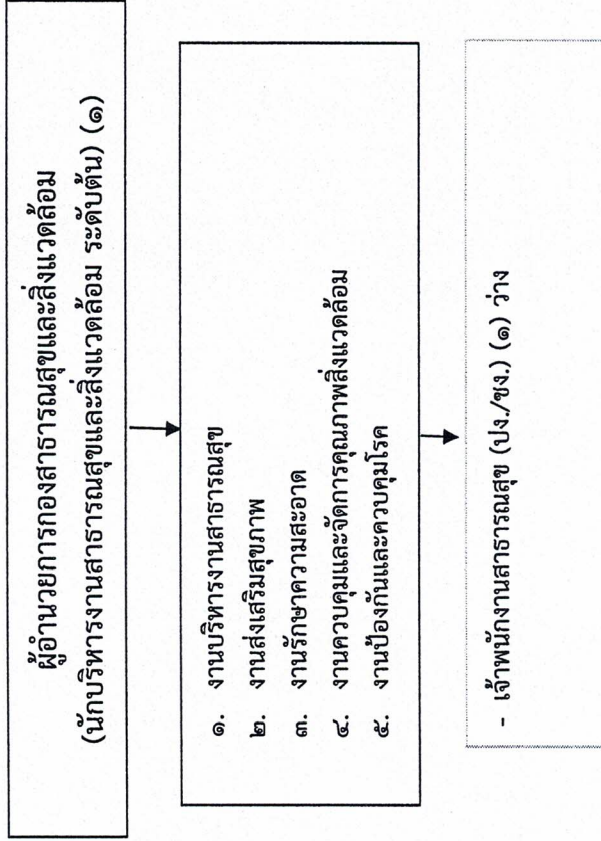


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	จำนวนการ	จำนวนการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	รวม		
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๓		

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวนันทนา เกียรติสันเทียะ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นางพรรณี เสรีอัจฉริยะกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

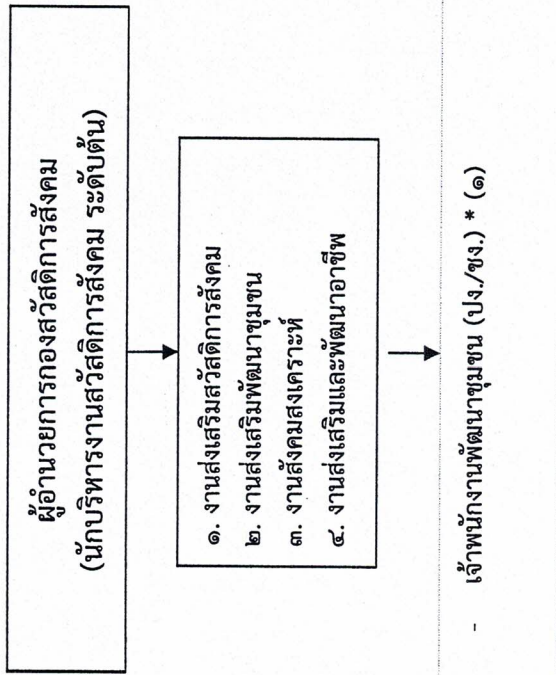


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป*		
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวนันทนา เกียรติสันเทียะ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นางพรณี เสรีอัจฉริยะกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

## โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	จำนวนการ	จำนวนการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๒

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
 (นางสาวนันทนา เกี้ยวสันเทียะ)  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความเห็นชอบ  
 (นางพรณี เสรีอัจฉริยะกุล)  
 นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

โครงสร้างกองส่งเสริมการเกษตร

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร  
(นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)



๑. งานส่งเสริมการเกษตร  
๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์  
๓. งานป้องกันโรคพืชและสัตว์



- เจ้าพนักงานการเกษตร (ปง./ชง.) \* (๑) ว่าง  
- ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (๑)

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวนันทนา เกียรติสันติยะ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นางพรรณี เสรีอัจฉริยะกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า โทร. ๐-๔๔๐๐-๒๑๐๒  
ที่ นม ๙๘๓๐๑/..... วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖.....  
ฉบับปรับปรุง และประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ตามมติ ก.อบต. จ.นม. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕  
พฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล.....  
เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า (ผ่านปลัด อบต.)

### เรื่องเดิม

ตามท้อง้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า ได้เสนอ ขอความเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างการ  
แบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงาน  
บุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง  
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงาน  
ส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓  
และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่  
เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด  
นครราชสีมา พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำมาประกาศใช้ นั้น

### ข้อเท็จจริง

ตามหนังสืออำเภอสูงเนิน ที่ นม ๐๐๒๓.๓๔/ ๒๑๘๔ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ ได้แจ้ง  
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่  
๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการ  
บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหาร  
ส่วนตำบล แล้วนั้น

### ระเบียบและข้อกำหนด

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ ประกอบกับ  
มาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด

๑. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
เงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและ  
กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ  
ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓

### ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ฯ เป็นไปประกาศหลักเกณฑ์และมติ  
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เห็น  
ควรดำเนินการ



๑. ประกาศปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง)

๓. รายงานการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง) รายงานให้อำเภอสูงเนินและคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ทราบ ต่อไป

๔. แจ้งเวียนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง) ให้ทุกส่วนราชการ ทราบ

๕. ประชาสัมพันธ์การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง) ให้ทราบโดยทั่วกัน และประกาศผ่านทางเว็บไซต์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในเอกสารที่เสนอมาร่วมนี้

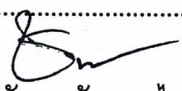


(นางปิยพัศตร์ ลิ้มสมโภชน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียน รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
-เพื่อโปรดพิจารณา.....*ตาม ก.บ.*

.....



(นางสาวชนันฐตา พัฒนภาย)

หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
-เพื่อโปรดพิจารณา.....*ตาม ก.บ.*

.....

ว่าที่ร้อยตรี 

(เกษม แป้นหมื่นไวย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

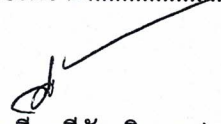
เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบล  
(  ) เห็นชอบ  
(  ) ไม่เห็นชอบเพราะ.....



(นางสาวนันทนา เกี้ยวสันเทียะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

คำสั่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า  
(  ) เห็นชอบ  
(  ) ไม่เห็นชอบเพราะ.....



(นางพรณี เสรีอัจฉริยะกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า



ที่ นม ๙๘๓๐๑/๕๖๕

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ  
หมู่ ๓ ตำบลโนนคำ อำเภอสูงเนิน  
จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๑๗๐

๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล  
และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายอำเภอสูงเนิน

อ้างถึง หนังสืออำเภอสูงเนินที่ ๐๐๒๓.๓๔ / ๒๑๘๔ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

- |  |              |
|--|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ฯ | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)                | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๓. แผ่นบันทึกข้อมูล CD แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง)       | จำนวน ๑ แผ่น |

ตามที่อำเภอสูงเนิน ได้แจ้งมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วนั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ ได้ดำเนินการ ประกาศปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ และดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง) พร้อมทั้งประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฯ ตามที่ได้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ฯ แล้วนั้น จึงขอรายงานให้อำเภอสูงเนิน ทราบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ได้รายงานให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาทราบโดยตรง แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางพรรณณี เสรีอัจฉริยะกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

สำนักปลัด (งานกรรณาเจ้าหน้าที่)  
โทร. /โทรสาร ๐-๔๔๐๐-๒๑๐๒

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

สำนักงานปลัด อบต.	
ปลัด อบต. ....	
รองปลัด อบต. ....	
ทน.สน.ปลัด .....	
พิมพ์ .....	



ที่ นม ๙๘๓๐๑/๒๖๐

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า  
หมู่ ๓ ตำบลโนนค่า อำเภอสูงเนิน  
จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๑๗๐

๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

อ้างถึง หนังสืออำเภอสูงเนินที่ ๐๐๒๓.๓๔ / ๒๑๘๔ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

- |  |              |
|--|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ฯ | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)                | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๓. แผ่นบันทึกข้อมูล CD แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง)       | จำนวน ๑ แผ่น |

ตามที่อำเภอสูงเนิน ได้แจ้งมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วนั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า ได้ดำเนินการ ประกาศปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ และดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง) พร้อมทั้งประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฯ ตามที่ได้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ฯ แล้วนั้น จึงขอรายงานให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ทราบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ได้รายงานให้อำเภอสูงเนินทราบอีกทางหนึ่งด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางพรรณณี เสรีอัจฉริยะกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

สำนักปลัด (งานกาาหน้าท่)  
โทร. /โทรสาร๐-๔๔๐๐-๒๑๐๒

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

สำนักงานปลัด อบต
ปลัด อบต. ....
รองปลัด อบต. ....
ทน.สน.ปลัด .....
พิมพ์ .....

สำนักงานปลัด     กองคลัง     กองช่าง  
 กองเกษตร     กองศึกษา     กองสาธารณสุขฯ  
 กองสวัสดิการฯ    วันที่ ...../...../.....



องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ  
 อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา  
 รับที่ ๑๑๙๒/๒๕  
 วันที่ ๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๔

ที่ นม ๐๐๒๓.๓๕/๒๑๗๔

ที่ว่าการอำเภอสูงเนิน  
ถนนมิตรสัมพันธ์ นม ๓๐๑๗๐

๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง การขอความเห็นชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๓๘๐๓ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยอำเภอสูงเนินได้รับแจ้งจากจังหวัดนครราชสีมาว่า คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และสามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.koratdla.go.th](http://www.koratdla.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

- เพื่อโปรดทราบ  
 เพื่อโปรดพิจารณา  
 เห็นควรอนุมัติ

เรียน นายก อบต.

ขอแสดงความนับถือ

- ด้วย คำสั่งเจ้าพนักงานส่งเสริม  
การปกครองส่วนท้องถิ่น วิธีการบริหารงาน  
บุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล  
 - จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ

*(Signature)*

*(Signature)*

(นายสรวิศ เหล่านิล)

(นางสาวนันทนา เกี้ยวสันเทียะ)

ปลัดอำเภอ (จพง.ปค.ชำนาญการพิเศษ) รักษาการผู้อำนวยการบริหารส่วนตำบลโนนคำ  
นายอำเภอสูงเนิน

(นางสาวจงกล แก้วสูงเนิน)

นักจัดการงานทั่วไป  
๑๗ มิ.ย. ๖๔

- ทราบ  
 อนุญาต  
 อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบฯ

- คำสั่ง  
เห็นควรอนุมัติ  
*(Signature)*

นางพรรณี เสรีอัจฉริยะกุล  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

(นางสาวชนันฐตา พัฒนภาไชย)

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

โทร./โทรสาร ๐-๔๔๔๑-๙๗๔๙

*(Signature)*

ว่าที่ผู้ช่วยตรี

*(Signature)*

(นางสาวชนันฐตา พัฒนภาไชย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ



ที่ว่าการอำเภอสว่างเนิน  
เลขที่ 2873 / 2564  
วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๔

เวลา.....  
ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา  
ถนนมหาธาตุไทย นม ๓๐๐๐๐

ที่ นม ๐๐๒๓๒๖/๖๖๖๐๓

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง การขอความเห็นชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายอำเภอ (รายชื่อแนบท้าย)

สิ่งที่ส่งมาด้วย มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒๔๓ แห่ง ดังนั้นจึงให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการตามมติ ก.อบต.จ.นม ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือสามารถสืบค้นได้ใน [www.koratdla.go.th](http://www.koratdla.go.th) อีกทางหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศักดิ์สิทธิ์ สว่างเนินพรหม)  
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

เรียน นายอำเภอสว่างเนิน  
- เพื่อโปรดทราบ  
เห็นควรแจ้ง กุ/ท  
ส.อ.ม.ล.  
(นางสุวิมล ไชยะจิตร)  
ท้องถิ่นอำเภอสว่างเนิน

- นส/ ส.ท.

(นายสรวิศ เหล่านิล)  
ปลัดอำเภอ (จพง.ปค.ชำนาญการพิเศษ) รักษาการแทน  
นายอำเภอสว่างเนิน  
๑๗ ๕๐.๕๔

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร/โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๖๖๐๘, ๐-๔๔๒๕-๕๕๒๐ ต่อ ๒๑,๒๒

มติ ก.อบต.จ.นครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

บัญชีรายชื่อองค์การบริหารส่วนตำบลที่ขอทำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

ที่	อบต.	อำเภอ	โครงสร้างส่วนราชการ		ตำแหน่งที่ขอทำหนดใหม่			การค่าใช้จ่าย หลังกำหนด โครงสร้างใหม่	ความเห็น คณะกรรมการ	มติ ก.อบต. จ.นม.
			ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) เดิม	ขอทำหนดใหม่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	สังกัดสำนัก/กอง			
	อบต.นากลาง	สูงเนิน	๕.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	๕.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน				เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๕๗	อบต.โนนค่า	สูงเนิน	- ขอแก้ไขชื่องาน/รายละเอียดในงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ในสำนักปลัด ๑ ด้วย - ขอแก้ไขชื่องาน/รายละเอียดในงบประมาณ ของแต่ละกอง/สำนัก เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามแบบท้ายประกาศ ก.อบต.จ.นม. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓	๑. สำนักงานปลัด อบต. ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				๒๘.๑๑	เห็นชอบ	เห็นชอบ
			๕.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๖. กองสวัสดิการสังคม ๗. กองส่งเสริมการเกษตร ๘. หน่วยตรวจสอบภายใน	๕.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๖. กองสวัสดิการสังคม ๗. กองส่งเสริมการเกษตร ๘. หน่วยตรวจสอบภายใน						
			- ขอทำหนด งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ ในสำนักปลัดด้วย - ขอแก้ไขชื่องาน/รายละเอียดในงบประมาณ ของแต่ละกอง/สำนัก เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามแบบท้ายประกาศ ก.อบต.จ.นม. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓							

*(Handwritten signature and date)*



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

ที่ ๓๓๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ หมวด ๒ กำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง ข้อ ๑๕ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ                      | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ                     | กรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                                 | กรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                                 | กรรมการ           |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม            | กรรมการ           |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม                       | กรรมการ           |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม              | กรรมการ           |
| ๘. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร                     | กรรมการ           |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัด                                   | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๐. นางปัญพิศตร์ ลิ้มสมโภชน์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จัดทำการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น โดยแบ่งออกเป็นด้าน ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละส่วนราชการมีภารกิจอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และอยู่ในอำนาจหน้าที่ กฎหมายกำหนด นำมากำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามภารกิจ หน้าที่ในด้านต่าง ๆ วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เพื่อ กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ที่ต้องการ (ประเภท สายงาน และระดับ) และจำนวนตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เหมาะสมโดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบจัดสรรงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องใช้จ่ายในด้านบุคคล เพื่อไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่กฎหมายกำหนด โดยให้เปรียบเทียบกับบรรทัดฐานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางพรรณิ เสรีอัจฉริยะกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ โทร. ๐-๕๔๐๐-๒๑๐๒  
ที่ นม ๕๘๓๐๑/..... วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ ได้ออกคำสั่งที่ ๓๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ ดังนี้

ตามหนังสืออำเภอสูงเนิน ที่ นม ๐๐๒๓.๓๔/ว ๔๐๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ อำเภอสูงเนิน ได้แจ้ง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามประกาศดังกล่าว จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฯ เข้าร่วมประชุมในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ เรื่องการพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว ซึ่งต้องดำเนินการรายงานขอความเห็นชอบในการปรับปรุงโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว โดยพร้อมเพียงกัน

(นางพรรณณี เสรีอัจฉริยะกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ทราบ
๑. .... ปลัด อบต.
  ๒. .... รอง ปลัดอบต.
  ๓. .... ผู้อำนวยการกองคลัง
  ๔. .... ผู้อำนวยการกองช่าง
  ๕. .... ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ
  ๖. .... ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
  ๗. .... ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
  ๘. .... ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร
  ๙. .... หัวหน้าสำนักปลัด
  ๑๐. .... นางปัญพัสตร์ ลิ้มสมโภชน์



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) การปรับปรุงโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

.....

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เพื่อพิจารณา

๑. การพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบล  
ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง  
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร  
และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงาน  
บุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ  
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก  
หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....  
.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (การปรับปรุงโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล)  
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ อำเภอสูงเนิน จ.นครราชสีมา  
วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น	ลายมือชื่อ
๑	นางพรรณิ เสรีอัจฉริยะกุล	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ	ประธาน กรรมการ	
๒	นางสาวนันทนา เกี้ยวสันเทียะ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ	กรรมการ	
๓	ว่าที่ร้อยตรีเกษม แป้นหมื่นไวย	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ	กรรมการ	
๔	นางกุลพิพิทย์ มินทร์จันทิก	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๕	นายสมชาย แก้วปรางค์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๖	นางสาวสนทยา เอิกเรรัมย์	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และ วัฒนธรรม	กรรมการ	
๗	นางธัญญารัตน์ นวลประเสริฐ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	กรรมการ	
๘	นางสาวพัชรินทร์ ขอสันเทียะ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ	
๙	นายมนต์สรร ฉัตรสูงเนิน	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ	
๑๐	นางสาวชนัฐตา พัฒนภาไชย	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/ เลขานุการ	
๑๐	นางปัญพิสตร์ ลิ้มสมโภชน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (การปรับปรุงโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล)  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ อำเภอสูงเนิน จ.นครราชสีมา

วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ผู้มาประชุม

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	
๑. นางพรรณิ เสรีอัจฉริยะกุล	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนันทนา เกี้ยวสันเทียะ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีเกษม แป้นหมื่นไวย	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ	กรรมการ
๔. นางกุลพิพิทย์ มินทร์จันทิก	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายสมชาย แก้วปรารงค์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นางสาวสนทยา เอกเรีรัมย์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. นางธัญญารัตน์ นวลประเสริฐ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๘. นางสาวพัชรินทร์ ซอสนเทียะ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๙. นายมนต์สรร ฉัตรสูงเนิน	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๑๐. นางสาวชนัฐตา พัฒนภาไชย	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑. นางปัญพิสตร์ ลิ้มสมโภชน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม -

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นางพรรณิ เสรีอัจฉริยะกุล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล กล่าวเปิดการประชุม ทำหน้าที่เป็นประธาน ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ ที่ ๓๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑. นางปัญพิศร์ ลิ้มสมโภชน์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) จัดทำการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น โดยแบ่งออกเป็นด้าน ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละส่วนราชการมีภารกิจอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และอยู่ในอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนด นำมากำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามภารกิจหน้าที่ในด้านต่าง ๆ วิเคราะห์ประเมิน ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เพื่อกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ที่ต้องการ (ประเภท สายงาน และระดับ) และจำนวนตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เหมาะสมโดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบจัดสรรงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องใช้จ่ายในด้านบุคคล เพื่อไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่กฎหมายกำหนด โดยให้เปรียบเทียบกับบรรทัดฐานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓

ที่ประชุม มีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่  
ประธาน

### ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

#### ๑. การพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ขอเชิญนักทรัพยากรบุคคล ชี้แจงค่ะ

นักทรัพยากรบุคคล

- ขอบุคคลท่านประธาน ขอนำเรียนชี้แจงต่อคณะกรรมการ เกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบล ตามหนังสืออำเภอสูงเนินที่ นม ๐๐๒๓.๓๔/ว๔๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ ได้แจ้งว่าจังหวัดนครราชสีมาได้ออก ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลใน องค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ คณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ และให้องค์การบริหารส่วนตำบล ปรับปรุงโครงสร้างองค์การ บริหารส่วนตำบล

ตามประกาศหลักเกณฑ์ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วน ราชการ ดังนี้

- (๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- (๓) สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนด สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามข้อ ๒ วรรคสอง (๒) และ (๓) ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- (๑) สำนัก/กองคลัง
- (๒) สำนัก/กองช่าง
- (๓) สำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๔) สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๕) สำนัก/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) กองการเจ้าหน้าที่
- (๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ กำหนดให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / กองคลัง/กองช่าง /และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในองค์การบริหาร ส่วนตำบลลำดับแรก คือถ้ายังมีส่วนราชการไม่ครบเราต้องขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการให้ ครบ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ มีส่วนราชการที่มีความจำเป็นครบทั้ง ๔ ส่วนราชการหลัก แล้ว คือในปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำมีส่วนราชการดังนี้

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

ซึ่งหากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำมีความพร้อมเกี่ยวกับภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ปริมาณงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เป็นภารกิจของส่วนราชการหลักให้เสนอข้อกำหนด กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นส่วนราชการหลักได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กรณียังไม่กำหนดเป็นส่วนราชการหลักให้พิจารณากำหนดเป็นงานหรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน สำหรับ สำหรับงานที่กำหนดในกอง หากกำหนดไว้ผิดกองหรือส่วนราชการให้ขอกำหนดใหม่ให้ตรงตามเอกสาร ใบขวงที่ได้แจ้งให้ คณะกรรมการทราบ ค่ะ

ปลัด อบต.

ตามที่ นักทรัพยากรบุคคลได้ชี้แจง ในส่วนราชการหลักที่ต้องตั้ง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการเจ้าหน้าที่ อบต.โนนคำ ยังมีปริมาณงาน ไม่ถึงขนาดที่จะสามารถตั้งเป็นกองได้ ก็ให้ตั้งเป็น งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ ในสำนักปลัด ก่อน คณะกรรมการทุกท่านเห็นด้วยหรือไม่ ขอมติที่ประชุมด้วยค่ะ

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

ปลัด อบต.

ลำดับต่อไปให้ ผอ.กองแต่ละส่วนราชการ ดูงานและชื่องานในส่วนราชการของตนเองว่าจะโยก จะปรับตรงไหนให้ตรงตามใบขวง เริ่มจาก สำนักปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด

ตามประกาศหลักเกณฑ์ ในส่วนของสำนักงานปลัด ให้เปลี่ยนชื่อส่วนราชการ จากสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และขอกำหนดโครงสร้างส่วนราชการโดยขอกำหนดงานในสำนักปลัด มีรายละเอียดดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ <u>งานบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานธุรการ</li><li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li><li>- งานบริหารงานบุคคล</li><li>- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li><li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด</li></ul> <p>๑.๒ <u>งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานนโยบายและแผน</li><li>- งานวิชาการ</li><li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li><li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li><li>- งานงบประมาณ</li></ul> <p>๑.๓ <u>งานกฎหมายและคดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li><li>- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</li><li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li><li>- งานระเบียบการคลัง</li><li>- งานข้อบัญญัติ อบต.</li></ul> <p>๑.๔ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานอำนวยความสะดวก</li><li>- งานป้องกัน</li><li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li><li>- งานกู้ภัย</li></ul> <p>๑.๕ <u>งานกิจการสภา อบต.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานระเบียบข้อบังคับประชุม</li><li>- งานการประชุม</li><li>- งานเลือกตั้ง</li></ul>	<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ <u>งานบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานธุรการ</li><li>- งานอำนวยความสะดวก</li><li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li><li>- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ</li><li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด</li><li>- งานกิจการสภา อบต.</li></ul> <p>๑.๒ <u>งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานนโยบายและแผน</li><li>- งานยุทธศาสตร์ อบต.</li><li>- งานแผนพัฒนา อบต.</li><li>- งานงบประมาณ</li><li>- งานวิชาการ</li><li>- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</li><li>- งานประชาสัมพันธ์</li></ul> <p>๑.๓ <u>งานนิติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานกฎหมาย</li><li>- งานนิติกรรมสัญญา</li><li>- งานคดี</li><li>- งานวินัย</li><li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li><li>- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</li><li>- งานเลือกตั้ง</li></ul> <p>๑.๔ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานป้องกัน</li><li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li><li>- งานกู้ภัย</li></ul> <p>๑.๕ <u>งานการเจ้าหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</li><li>- งานอัตรากำลัง</li><li>- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</li><li>- งานสิทธิและสวัสดิการ</li></ul>	

ผู้อำนวยการกองคลัง ในส่วนของกองคลัง ขอกำหนดโครงสร้างส่วนราชการโดยข้อกำหนดงานในกอง มีรายละเอียดดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลั้งเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลั้งใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานรับ-เบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานเก็บรักษาเงิน</li></ul> <p><b>๒.๒ งานบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานการบัญชี</li><li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li><li>- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน</li></ul> <p><b>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li><li>- งานพัฒนารายได้</li><li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li><li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li></ul> <p><b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li><li>- งานพัสดุ</li><li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li></ul>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานรับ-เบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ</li><li>- งานตรวจสอบใบสำคัญ</li><li>- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</li><li>- งานจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</li><li>- งานการจัดทำบัญชี</li><li>- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</li><li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานงบการเงินและงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</li><li>- งานงบแสดงฐานะทางการเงินการคลัง</li></ul> <p><b>๒.๒ งานพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การจัดทำฐานข้อมูลภาษี</li><li>- งานพัฒนารายได้</li><li>- งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม</li></ul> <p><b>๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม</li><li>- งานเร่งรัดรายได้</li><li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li><li>- งานนำส่งเงินและการเก็บเอกสารทางการเงิน</li></ul> <p><b>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานพัสดุ</li><li>- งานทะเบียนทรัพย์สิน</li><li>- งานการจำหน่าย พัก สด ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</li><li>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</li></ul>	



ผู้อำนวยการกองช่าง ในส่วนของกองช่าง ขอกำหนดโครงสร้างส่วนราชการโดยข้อกำหนดงานในกอง มีรายละเอียดดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลั้งเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลั้งใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ <u>งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> </ul> <p>๓.๒ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์</li> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li> <li>- งานออกแบบ</li> </ul> <p>๓.๓ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <p>ประปา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> </ul> <p>๓.๔ <u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> </ul>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ <u>งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> </ul> <p>๓.๒ <u>งานสำรวจและออกแบบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจ</li> <li>- งานออกแบบและเขียนแบบสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์</li> <li>- งานออกแบบและเขียนแบบด้านวิศวกรรม</li> <li>- งานประมาณราคา</li> <li>- งานจัดทำราคากลาง</li> <li>- งานจัดทำประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคารสะพาน คลอง แหล่งน้ำ</li> </ul> <p>๓.๓ <u>งานควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</li> <li>- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li> </ul> <p>๓.๔ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟฟ้า ส่องสว่าง</li> </ul> <p>๓.๕ <u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> </ul>	

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ ในส่วนของกองสาธารณสุข ฯ ขอกำหนดโครงสร้างส่วนราชการโดยข้อกำหนดงาน  
ในกอง มีรายละเอียดดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลทั่วไป</li> <li>- งานสุขาภิบาลโรงงาน</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</li> <li>- งานชีวอนามัย</li> </ul> <p><b>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานสาธารณสุขมูลฐาน</li> <li>- งานสุขศึกษา</li> <li>- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> </ul> <p><b>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย</li> </ul> <p><b>๔.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</li> <li>- งานควบคุมมลพิษ</li> <li>- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานติดตามตรวจสอบ</li> </ul> <p><b>๔.๕ งานควบคุมโรค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเฝ้าระวัง</li> <li>- งานระบาดวิทยา</li> <li>- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค</li> <li>- งานโรคเอดส์</li> </ul> <p><b>๔.๖ งานบริการสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาและพยาบาล</li> <li>- งานชั้นสูตรสาธารณสุข</li> <li>- งานเภสัชกรรม</li> <li>- งานทันตกรรม</li> <li>- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์</li> </ul>	<p><b>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๕.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางแผนสาธารณสุข</li> <li>- งานเผยแพร่และฝึกอบรม</li> <li>- งานกฎหมายสาธารณสุข</li> <li>- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข</li> <li>- งานวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข</li> </ul> <p><b>๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานหลักประกันสุขภาพ</li> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนคุณภาพชีวิตเด็กและสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานสาธารณสุขมูลฐาน</li> <li>- งานสุขศึกษา</li> <li>- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> </ul> <p><b>๕.๓ งานรักษาความสะอาด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย</li> </ul> <p><b>๕.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานสุขาภิบาลชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</li> <li>- งานรณรงค์และฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานควบคุมมลพิษ</li> <li>- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานติดตามตรวจสอบ</li> </ul> <p><b>๕.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเฝ้าระวัง</li> <li>- งานระบาดวิทยา</li> <li>- งานควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ</li> <li>- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค</li> <li>- งานโรคเอดส์</li> </ul>	

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ ในส่วนของกองการศึกษา ฯ ขอกำหนดโครงสร้างส่วนราชการโดยขอกำหนดงาน  
ในกอง มีรายละเอียดดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารวิชาการ</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- งานเทคโนโลยีการศึกษา</li> <li>- งานลูกเสือและยุวกาชาด</li> </ul> <p><b>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานกิจการศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> </ul> <p><b>๕.๓ งานกิจการโรงเรียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดการศึกษา</li> <li>- งานพลศึกษา</li> <li>- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน</li> <li>- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานบำบัดน้ำเสีย</li> <li>- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด</li> </ul> <p><b>๕.๔ ส่งเสริมการท่องเที่ยวและการกีฬา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> </ul>	<p><b>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานการศึกษา</li> <li>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</li> <li>- งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบและนอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย</li> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและ พนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> <p><b>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานจัดการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานการศาสนา</li> <li>- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</li> <li>- งานการกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน</li> </ul>	

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ในส่วนของกองสวัสดิการสังคม ขอกำหนดโครงสร้างส่วนราชการโดยข้อกำหนดงาน  
ในกอง มีรายละเอียดดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๖. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๖.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</li> </ul> <p><b>๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส</li> </ul> <p><b>๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมอาชีพชุมชน</li> <li>- งานพัฒนาสตรี</li> <li>- งานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ประสบปัญหาความยากจน</li> </ul>	<p><b>๖. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๖.๑ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานด้านสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</li> </ul> <p><b>๖.๒ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</li> </ul> <p><b>๖.๓ งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพลาภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบปัญหาทางสังคม</li> </ul> <p><b>๖.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมอาชีพชุมชน</li> <li>- งานพัฒนาสตรี</li> <li>- งานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ประสบปัญหาความยากจน</li> </ul>	

ผู้อำนวยการส่งเสริมการเกษตร ในส่วนของกองส่งเสริมการเกษตร ขอกำหนดโครงสร้างส่วนราชการโดยข้อกำหนดงาน  
ในกอง มีรายละเอียดดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๗. กองส่งเสริมการเกษตร</b></p> <p><b>๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี</li> <li>- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช</li> <li>- งานป้องกันรักษาโรคและศัตรูพืช</li> <li>- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร</li> <li>- งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต</li> </ul> <p><b>๗.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี</li> <li>- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์</li> <li>- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์</li> <li>- งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์</li> </ul>	<p><b>๗. กองส่งเสริมการเกษตร</b></p> <p><b>๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี</li> <li>- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช</li> <li>- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร</li> <li>- งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต</li> </ul> <p><b>๗.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี</li> <li>- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์</li> <li>- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์</li> </ul> <p><b>๗.๓ งานป้องกันโรคพืชและสัตว์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันโรคพืชและศัตรูพืช</li> <li>- งานป้องกันรักษาโรคในสัตว์และกักสัตว์</li> </ul>	

ปลัด อบต.

ในส่วนของหน่วยตรวจสอบภายใน ขอกำหนดโครงสร้างส่วนราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน โดยขอ กำหนด งาน ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๘. หน่วยตรวจสอบภายใน ๑. งานตรวจสอบภายใน - งานประเมินระบบควบคุมภายใน - งานประเมินความเสี่ยง - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบทางการเงินและบัญชี การพัสดุ - งานตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ - งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน - งานตรวจสอบการดำเนินงาน - งานตรวจสอบสารสนเทศ - งานตรวจสอบการบริหาร - งานตรวจสอบพิเศษ - งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน - งานให้คำปรึกษา	*อยู่ใน ยุทธศาสตร์ที่ ๘ ด้านการ บริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี

ประธาน

ตามที่และละกองได้ปรับเปลี่ยนงานในกองให้ถูกต้อง มีท่านใดจะเพิ่มเติมอีกหรือไม่คะ ถ้าไม่มีท่านใดเพิ่มเติมแล้ว ขอมติที่ประชุมด้วยค่ะ

มติที่ประชุม

มติที่ประชุมเห็นชอบให้ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการตามที่เสนอ

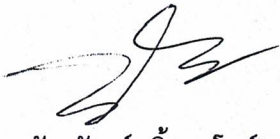
ปลัด อบต.


มอบหมายให้นักทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานการประชุม และจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อรายงานขอความเห็นชอบในการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ตามมติที่ประชุม

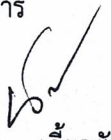
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ - ไม่มี -

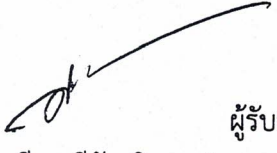
ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างไหมคะถ้าไม่มีขอปิดการประชุม

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จรรยาบรรณการประชุม  
(นางปัญพัศตร์ ลิ้มสมโชค)  
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นางสาวชนัฐตา พัฒนภาไชย)  
เลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นางสาวนันทนา เกี้ยวสันเทียะ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองรายงานการประชุม  
(นางพรรณี เสรีอัจฉริยะกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ



ที่ นม ๙๘๓๐๑/๒๑๑

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ  
หมู่ ๓ ตำบลโนนคำ อำเภอสูงเนิน  
จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๑๗๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบปรับปรุงโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

อ้างถึง หนังสืออำเภอสูงเนินที่ ๐๐๒๓.๓๔ /ว ๔๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อองค์การบริหารส่วนตำบลที่กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ฯ จำนวน ๑ ชุด  
๒. ร่างประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน อบต. จำนวน ๑ ชุด  
๓. แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายใน อบต. จำนวน ๑ ชุด  
๔. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการจำนวน ๑ ชุด  
๕. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่อำเภอสูงเนินแจ้งว่าจังหวัดนครราชสีมา ได้แจ้ง ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์การบริหารในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียนชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ องค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง ปรับปรุงโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ ฯ โดยให้รายงานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ ได้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว จึงขอจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อรายงานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา รายละเอียดปรากฏตามส่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ได้รายงานให้อำเภอสูงเนินทราบอีกทางหนึ่ง ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางพรรณณี เสรีอัจฉริยะกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

สำนักงานปลัด (งานบริหารงานบุคคล)

โทร. /โทรสาร๐-๔๔๐๐-๒๑๐๒

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

สำนักงานปลัด อบต.
ปลัด อบต. ....
รองปลัด อบต. ....
ทน.สน.ปลัด ....
พิมพ์ .....

# สำเนาฉบับ



ที่ นม ๔๘๓๐๑/๗๑๒

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า  
หมู่ ๓ ตำบลโนนค่า อำเภอสูงเนิน  
จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๑๗๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบปรับปรุงโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายอำเภอสูงเนิน

อ้างถึง หนังสืออำเภอสูงเนินที่ ๐๐๒๓.๓๔ /ว ๔๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อองค์การบริหารส่วนตำบลที่กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ฯ จำนวน ๑ ชุด  
๒. ร่างประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน อบต. จำนวน ๑ ชุด  
๓. แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายใน อบต. จำนวน ๑ ชุด  
๔. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการจำนวน ๑ ชุด  
๕. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่อำเภอสูงเนินแจ้งว่าจังหวัดนครราชสีมา ได้แจ้ง ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์การบริหารในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียนชื่ออื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ องค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง ปรับปรุงโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ ฯ โดยให้รายงานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า ได้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว ซึ่งได้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อรายงานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา โดยตรงแล้ว รายละเอียดปรากฏตามส่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางพรรณณี เสรีอัจฉริยะกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

สำนักงานปลัด (งานบริหารงานบุคคล)

โทร. /โทรสาร๐-๔๔๐๐-๒๑๐๒

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

สำนักงานปลัด อบต.	
ปลัด อบต. ....	
รองปลัด อบต. ....	
หน.สน.ปลัด ....	
พิมพ์ .....	







ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ ได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๔) และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา ในการประชุม ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... มีมติเป็นชอบในการปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๔) แล้วนั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหาร ส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียนชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบกับ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ .....

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ จึงประกาศ โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑ สำนัก ๖ กอง ๑ หน่วย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็น การเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไป ตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. งานนิติการ
๔. งานการเจ้าหน้าที่
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## ๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุก ประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วย จัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และ ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน ต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่ง งานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัฒนารายได้
๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

## ๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำ ทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๒. งานสำรวจและออกแบบ
๓. งานควบคุมอาคาร
๔. งานสาธารณูปโภค
๕. งานผังเมือง

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน ด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกัน ควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยงานบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์ แผนไทย งานการภาพและชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา คุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการ ติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน ด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งาน รณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสาร อันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานสาธารณสุข
๒. งานส่งเสริมสุขภาพ
๓. งานรักษาความสะอาด
๔. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๕. งานป้องกันและควบคุมโรค

#### ๕. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานเครือข่ายทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารงานบุคลากรทางการศึกษาพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงาน จ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานบริหารการศึกษา
- ๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

## ๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ จัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม งานสวัสดิการสังคม และ ด้านสังคมสงเคราะห์ การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานส่งเสริมสนับสนุนสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบปัญหาทางสังคม งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ การจัดให้มีการและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงาน และงานสาธารณะ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๒. งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
๓. งานสังคมสงเคราะห์
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

## ๗. กองส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน วิชาการเกษตร การศึกษาค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์ วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ งานวิชาการปศุสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์ งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์ เศรษฐกิจ งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำ ธรรมชาติ ป่าไม้ งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ทางการเกษตร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการเกษตร
๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์
๓. งานป้องกันโรคพืชและสัตว์

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลแลประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานตรวจสอบภายใน

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำตามแนบท้ายประกาศนี้  
ทั้งนี้ ประกาศฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

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

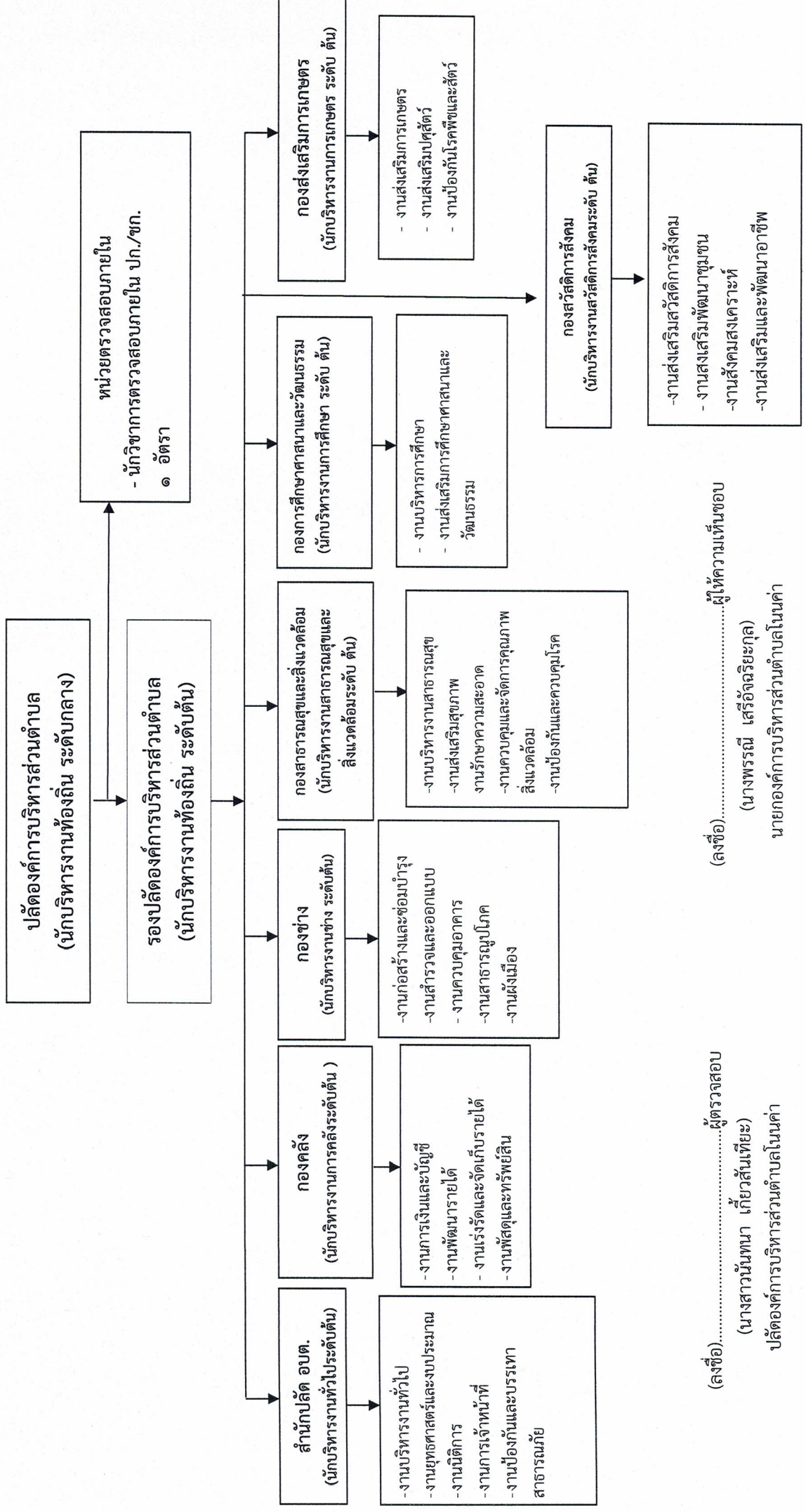
(นางพรรณณี เสรีอัจฉริยะกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

# แผนภูมิโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

ร่าง

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ ตามประกาศลงวันที่ .....

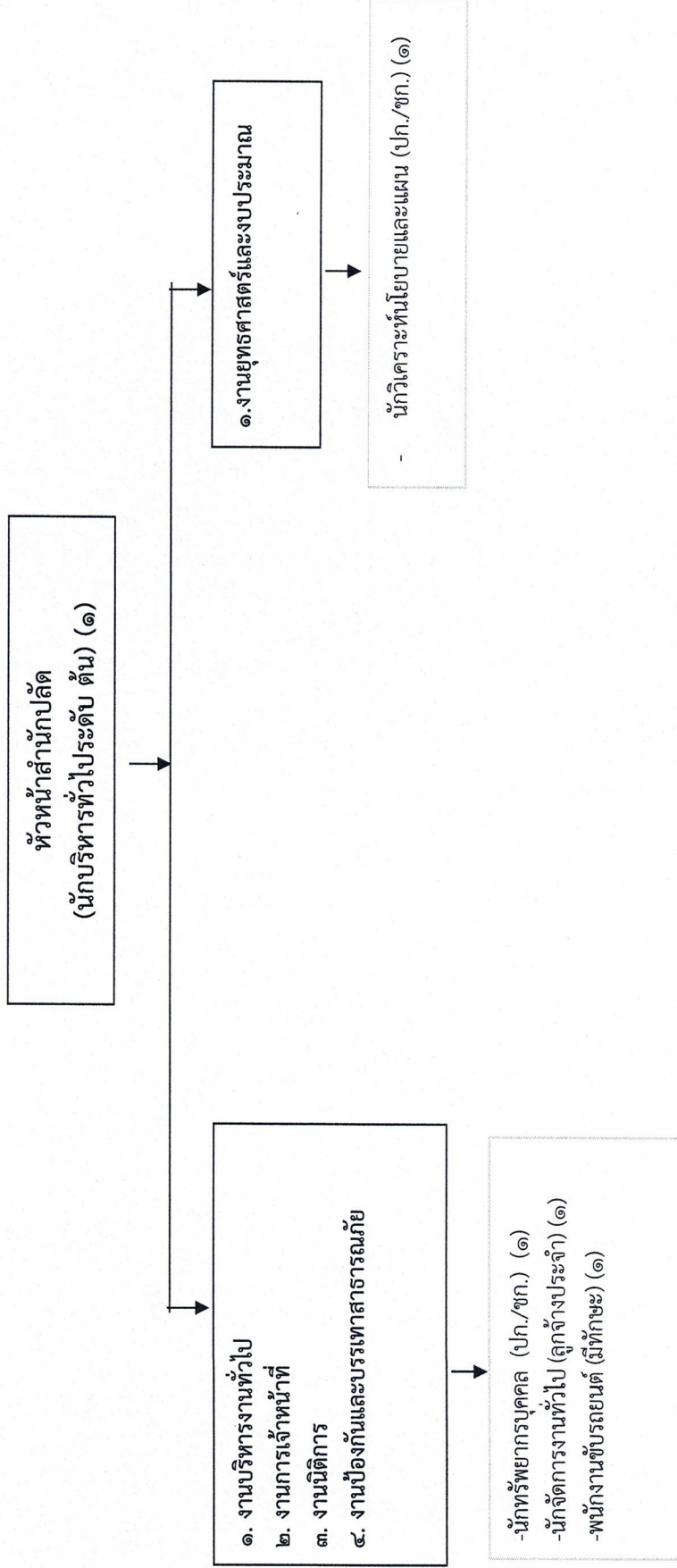


(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวนันทนา เกียวสันติยะ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นางพรรณี เสรีอัจฉริยะกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

ร่าง

### โครงสร้างสำนักปลัด อบต



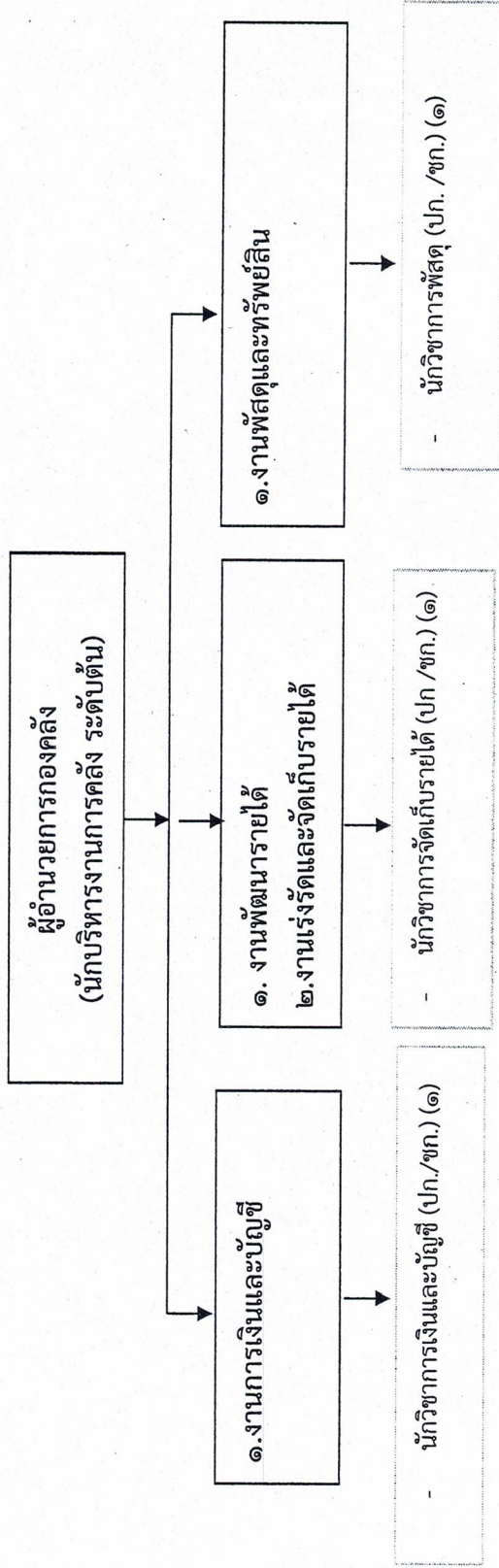
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	จำนวนการ	จำนวนการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป*			
จำนวน	๑	-	-	๒	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๕	

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวนันทนา เกียรติสินเทียะ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นางพรณี เสรีอังษริยะกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ



ร่าง  
โครงสร้างองค์กร

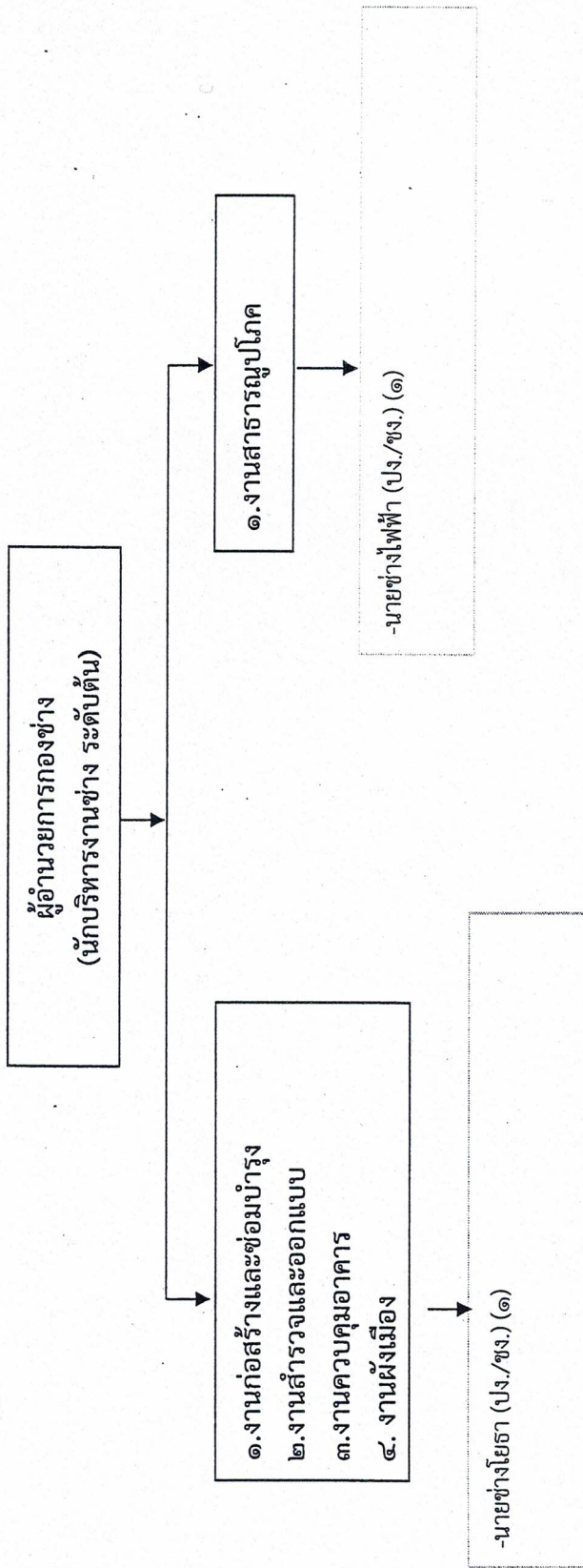


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป*		
จำนวน	๑	-	-	๑	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	๕

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวนันทนา เกี้ยวสัมพันธ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นางพรณี เสรีอภัยริยะกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

โครงสร้างกองช่าง

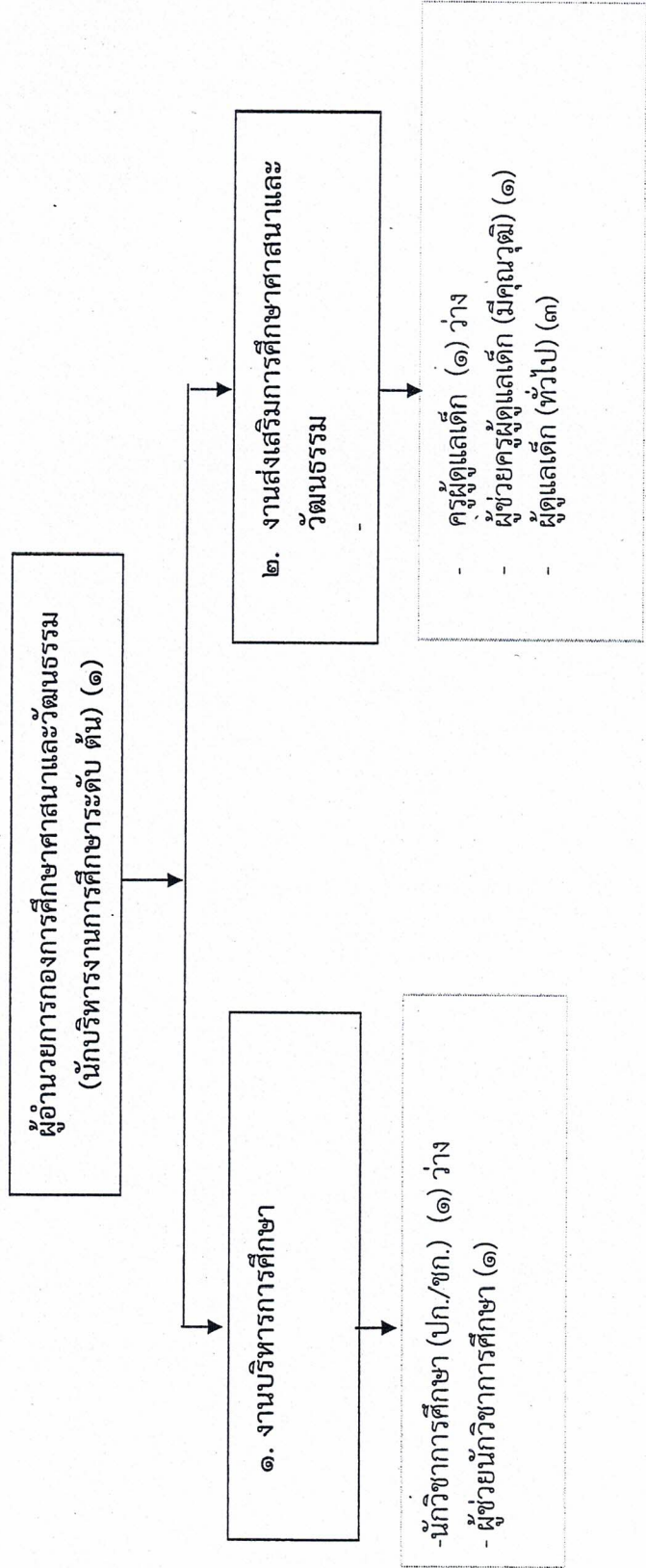


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	รวม	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๓

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวนันทนา เกียรติสันเทียะ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นางพรณี เสรีอัจฉริยะกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

โครงสร้างกองการศึกษาและวัฒนธรรม

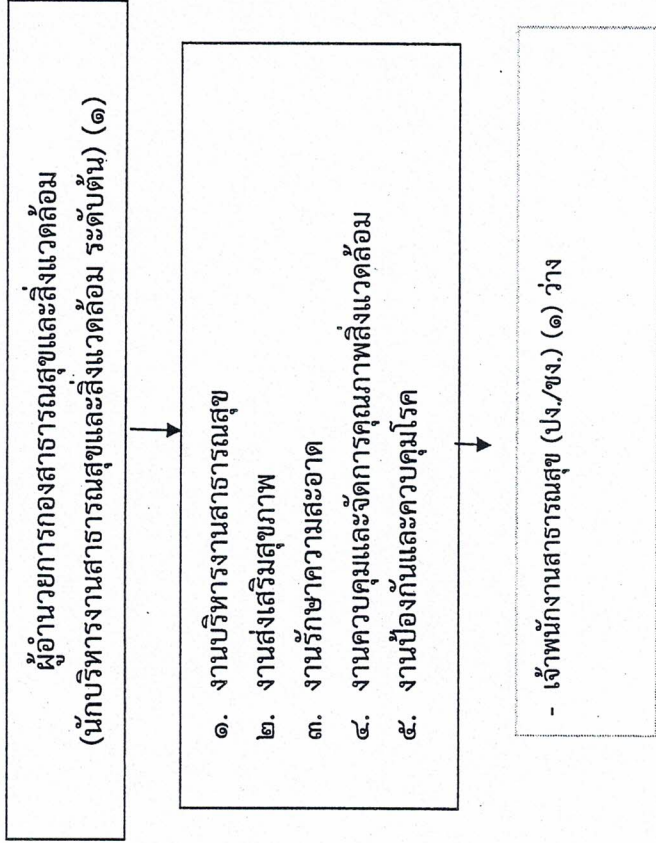


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๓		

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวนันทนา เกียรติ์นทียะ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นางพรณี เสรีอักษรียะกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



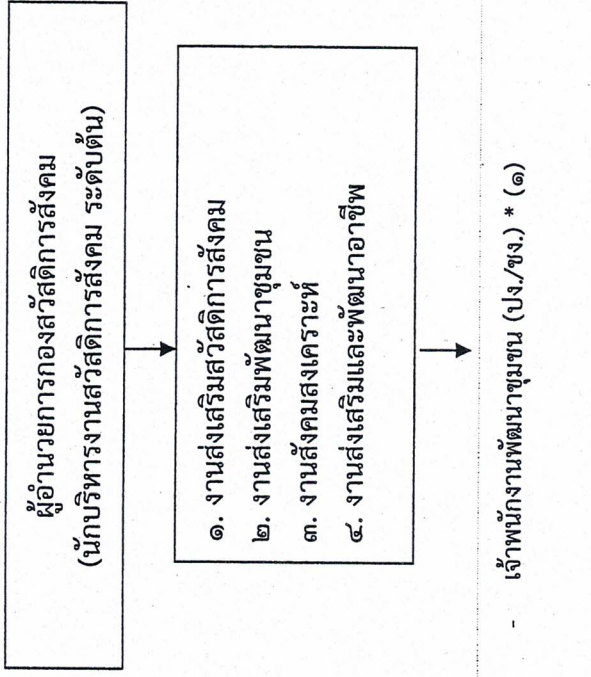
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป*			
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวนันทนา เกียรติสันเทียะ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นางพรรณี เสรีอัจฉริยะกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

ร่าง

## โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม

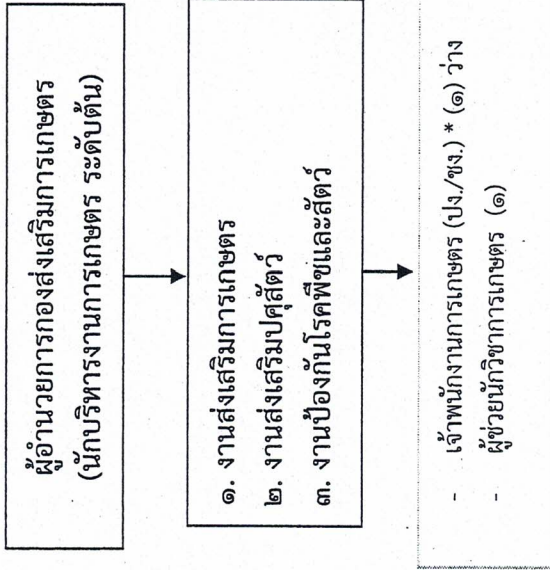


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	จำนวนการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป*				
จำนวน	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๒	

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวนันทนา เกียรติสันเทียะ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นางพรณี เสรีอัจฉริยะกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

โครงสร้างกองส่งเสริมการเกษตร



ระดับ	อำนาจ Thornton			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจการ	ทั่วไป			
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๒

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวนันทนา เกียรติสันติเยะ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นางพรณี เสรีอิทธิริยะกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> <li>- งานข้อบัญญัติ อบต.</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li> <li>- งานกู้ภัย</li> </ul> <p><b>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานเลือกตั้ง</li> </ul>	<p><b>๑. สำนักปลัด อบต.</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- งานกิจการสภา อบต.</li> <li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานยุทธศาสตร์ อบต.</li> <li>- งานแผนพัฒนา อบต.</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานนิติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมาย</li> <li>- งานนิติกรรมสัญญา</li> <li>- งานคดี</li> <li>- งานวินัย</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานเลือกตั้ง</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li> <li>- งานกู้ภัย</li> </ul> <p><b>๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>- งานอัตรากำลัง</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานสิทธิและสวัสดิการ</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับ-เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> </ul>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับ-เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ</li> <li>- งานตรวจสอบใบสำคัญ</li> <li>- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</li> <li>- งานจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- งานการจัดทำบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</li> <li>- งานงบแสดงฐานะทางการเงินการคลัง</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำฐานข้อมูลภาษี</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม</li> <li>- งานเร่งรัดรายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานนำส่งเงินและการเก็บเอกสารทางการเงิน</li> </ul> <p><b>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานการจำหน่าย พักตร์ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</li> </ul>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ <u>งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและ</li> </ul> <p>โครงการพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทาง</li> </ul> <p>คมนาคม</p> <p>๓.๒ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์</li> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li> <li>- งานออกแบบ</li> </ul> <p>๓.๓ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและ</li> </ul> <p>กิจการประปา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> </ul> <p>๓.๔ <u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่ฟูเมือง</li> </ul>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ <u>งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและ</li> </ul> <p>โครงการพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทาง</li> </ul> <p>คมนาคม</p> <p>๓.๒ <u>งานสำรวจและออกแบบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจ</li> <li>- งานออกแบบและเขียนแบบ</li> </ul> <p>สถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานออกแบบและเขียนแบบด้าน</li> </ul> <p>วิศวกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประมาณราคา</li> <li>- งานจัดทำราคากลาง</li> <li>- งานจัดทำประวัติโครงสร้างพื้นฐาน</li> </ul> <p>อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</p> <p>๓.๓ <u>งานควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมอาคารตามระเบียบ</li> </ul> <p>กฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li> </ul> <p>๓.๔ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟฟ้า</li> </ul> <p>ส่องสว่าง</p> <p>๓.๕ <u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการ</li> </ul> <p>ผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่ฟูเมือง</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลทั่วไป</li> <li>- งานสุขาภิบาลโรงงาน</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</li> <li>- งานชีวอนามัย</li> </ul> <p><b>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานสาธารณสุขมูลฐาน</li> <li>- งานสุขศึกษา</li> <li>- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> </ul> <p><b>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย</li> </ul> <p><b>๔.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</li> <li>- งานควบคุมมลพิษ</li> <li>- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานติดตามตรวจสอบ</li> </ul> <p><b>๔.๕ งานควบคุมโรค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเฝ้าระวัง</li> <li>- งานระบาดวิทยา</li> <li>- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค</li> <li>- งานโรคเอดส์</li> </ul> <p><b>๔.๖ งานบริการสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาและพยาบาล</li> <li>- งานชั้นสูตสาธารณสุข</li> <li>- งานเภสัชกรรม</li> <li>- งานทันตกรรม</li> <li>- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์</li> </ul>	<p><b>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๕.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางแผนสาธารณสุข</li> <li>- งานเผยแพร่และฝึกอบรม</li> <li>- งานกฎหมายสาธารณสุข</li> <li>- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข</li> <li>- งานวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข</li> </ul> <p><b>๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานหลักประกันสุขภาพ</li> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนคุณภาพชีวิตเด็กและสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานสาธารณสุขมูลฐาน</li> <li>- งานสุขศึกษา</li> <li>- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> </ul> <p><b>๕.๓ งานรักษาความสะอาด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย</li> </ul> <p><b>๕.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานสุขาภิบาลชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</li> <li>- งานรณรงค์และฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานควบคุมมลพิษ</li> <li>- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานติดตามตรวจสอบ</li> </ul> <p><b>๕.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเฝ้าระวัง</li> <li>- งานระบาดวิทยา</li> <li>- งานควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ</li> <li>- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค</li> <li>- งานโรคเอดส์</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารวิชาการ</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- งานเทคโนโลยีการศึกษา</li> <li>- งานลูกเสือและยุวกาชาด</li> </ul> <p><b>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานกิจการศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> </ul> <p><b>๕.๓ งานกิจการโรงเรียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดการศึกษา</li> <li>- งานพลศึกษา</li> <li>- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน</li> <li>- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานบำบัดน้ำเสีย</li> <li>- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด</li> </ul> <p><b>๕.๔ ส่งเสริมการท่องเที่ยวและการกีฬา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> </ul>	<p><b>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานการศึกษา</li> <li>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</li> <li>- งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบและนอกระบบการศึกษา และการศึกษาดำเนินชีวิต</li> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและ พนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> <p><b>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานจัดการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานการศาสนา</li> <li>- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</li> <li>- งานการกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๖. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๖.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</li> </ul> <p><b>๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส</li> </ul> <p><b>๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมอาชีพชุมชน</li> <li>- งานพัฒนาสตรี</li> <li>- งานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ประสบปัญหาความยากจน</li> </ul>	<p><b>๖. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๖.๑ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานด้านสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</li> </ul> <p><b>๖.๒ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</li> </ul> <p><b>๖.๓ งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบปัญหาทางสังคม</li> </ul> <p><b>๖.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมอาชีพชุมชน</li> <li>- งานพัฒนาสตรี</li> <li>- งานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ประสบปัญหาความยากจน</li> </ul>	
<p><b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม</b></p>	<p><b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่</b></p>	
<p><b>๗. กองส่งเสริมการเกษตร</b></p> <p><b>๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี</li> <li>- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช</li> <li>- งานป้องกันรักษาโรคและศัตรูพืช</li> <li>- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ การเกษตร</li> <li>- งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต</li> </ul> <p><b>๗.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี</li> <li>- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์</li> <li>- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์</li> <li>- งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์</li> </ul>	<p><b>๗. กองส่งเสริมการเกษตร</b></p> <p><b>๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี</li> <li>- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช</li> <li>- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ การเกษตร</li> <li>- งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต</li> </ul> <p><b>๗.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี</li> <li>- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์</li> <li>- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์</li> </ul> <p><b>๗.๓ งานป้องกันโรคพืชและสัตว์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันโรคพืชและศัตรูพืช</li> <li>- งานป้องกันรักษาโรคในสัตว์และกักสัตว์</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๘. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>- งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>๘. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑. งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินระบบควบคุมภายใน</li> <li>- งานประเมินความเสี่ยง</li> <li>- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</li> <li>- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานตรวจสอบทางการเงินและบัญชี</li> </ul> <p>การพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ</li> </ul> <p>กฎระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน</li> <li>- งานตรวจสอบการดำเนินงาน</li> <li>- งานตรวจสอบสารสนเทศ</li> <li>- งานตรวจสอบการบริหาร</li> <li>- งานตรวจสอบพิเศษ</li> <li>- งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานให้คำปรึกษา</li> </ul>	<p>*อยู่ในยุทธศาสตร์ที่ ๘ ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี