

ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังใหม่ (อบต.ประเภทสามัญ)

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ได้กำหนดเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มี ๓ ประเภท ได้แก่ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญ ระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖ โดยมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญแล้ว ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง ประกอบด้วย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง เรื่องการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน และตามประกาศปรับปรุงโครงการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (อบต.ประเภทสามัญ) ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (อบต.ประเภทสามัญ) ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานกิจการสภา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติ และระเบียบ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานกิจการสภา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติ และระเบียบ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>ส่วน ราช การ เดิม ที่ตั้งไว้</p>

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (อบต.ประเภทสามัญ) ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (อบต.ประเภทสามัญ) ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๑.๕ งานส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานป้องกันยาเสพติด - งานควบคุมโรคติดต่อ - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานอาชีวอนามัย - งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริมการเกษตรและป่าไม้ - งานปศุสัตว์ - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๑.๕ งานส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานป้องกันยาเสพติด - งานควบคุมโรคติดต่อ - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานอาชีวอนามัย - งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริมการเกษตรและป่าไม้ - งานปศุสัตว์ - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (อปต.ประเภทสามัญ) ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (อปต.ประเภทสามัญ) ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง - งานสรรหาและเลือกสรร - งานบุคคลกรทางการศึกษา - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๒. กองการคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน และบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับ – เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง - งานสรรหาและเลือกสรร - งานบุคคลกรทางการศึกษา - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๒. กองการคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน และบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับ – เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>ส่วนราชการเดิมที่ตั้งไว้</p>

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (อบต.ประเภทสามัญ) ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (อบต.ประเภทสามัญ) ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ - งานตรวจสอบ - งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน - งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ - งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๒.๔ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานแบบแผนก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน และโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๓.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ - งานผังเมือง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ - งานตรวจสอบ - งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน - งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ - งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๒.๔ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานแบบแผนก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน และโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๓.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ - งานผังเมือง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>ส่วนราชการเดิมที่ตั้งไว้</p>

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (อบต.ประเภทสามัญ) ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (อบต.ประเภทสามัญ) ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๓.๓ งานสาธารณสุขปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณสุขปโภค - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานกิจการประปา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจ และแผนที่ - งานวางผังและพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านแผนและวิชาการ - ด้านศึกษาปฐมวัย - ด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านบริหารทั่วไป - ด้านประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม - ด้านกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - ด้านการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>๓.๓ งานสาธารณสุขปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณสุขปโภค - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานกิจการประปา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจ และแผนที่ - งานวางผังและพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านแผนและวิชาการ - ด้านศึกษาปฐมวัย - ด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านบริหารทั่วไป - ด้านประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม - ด้านกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - ด้านการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>ส่วน ราชการ การ เดิม ที่ตั้งไว้</p>

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (อบต.ประเภทสามัญ) ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (อบต.ประเภทสามัญ) ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๕.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบด้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการสังคม - งานจัดระเบียบชุมชนและพัฒนาชุมชน - งานจัดการสวนสาธารณะ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส - งานด้านพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๕.๓งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานการพัฒนาสตรีและเยาวชน - งานการสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๕.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบด้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการสังคม - งานจัดระเบียบชุมชนและพัฒนาชุมชน - งานจัดการสวนสาธารณะ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส - งานด้านพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๕.๓งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานการพัฒนาสตรีและเยาวชน - งานการสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>ส่วน ราชการ การ เดิม ที่ตั้งไว้</p>
<p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>ส่วน ราชการ การ ที่ตั้งไว้</p>

๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง ได้กำหนดภารกิจที่องค์การบริหารส่วนตำบลจำเป็นต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เป็น ๕ ส่วน และกำหนดหน่วยตรวจสอบภายใน ทำให้จำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งของการใช้บุคลากรตามภารกิจและตามโครงสร้างส่วนราชการ แยกออกตามแต่ละส่วนราชการได้ตามโครงสร้าง ดังนี้

สำนักปลัด

มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำหน้าที่นักบริหารงานท้องถิ่น มีหัวหน้าสำนักปลัด นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ช่วยนักจัดการทั่วไป ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และพนักงานขับรถยนต์ คนงาน ซึ่งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ทำหน้าที่แต่ละตำแหน่งแต่ในปัจจุบันปริมาณงานของสำนักปลัดมีจำนวนปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นทั้งงานด้านเกี่ยวกับสารสนเทศและระบบเทคโนโลยีงานโครงการต่างๆ งานสปสข.การเบิกจ่ายตรงงานภารกิจถ่ายโอนและงานการประชาสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อให้ประชาชนทราบข้อมูลข่าวสารอยู่เสมอและงานอื่นๆ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) (ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา (เดิม)

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) (ผู้อำนวยการท้องถิ่น)(ระดับต้น)จำนวน ๑ อัตรา (เดิม)

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.) | จำนวน ๑ อัตรา (เดิม) |
| - นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา (เดิม) |
| - เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา (เดิมว่าง) |

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- | | |
|-----------------------------------|----------------------|
| - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา (เดิม) |
| - ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา (เดิม) |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา (เดิม) |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๑ อัตรา (เดิม) |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|---------|----------------------|
| - คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา (เดิม) |
|---------|----------------------|

กองคลัง

ตามโครงสร้าง กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง ทำหน้าที่นักบริหารงานการคลัง นักวิชาการเงิน และบัญชีนักวิชาการจัดเก็บรายได้ และเจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่แต่ละตำแหน่ง และมีผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ช่วยเหลืองานในส่วนของกองคลังเนื่องจากในปัจจุบันปริมาณงานของกองคลังมีจำนวนปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นทั้งงานด้านเกี่ยวกับสารสนเทศและระบบเทคโนโลยี งานโครงการต่างๆ ด้านจัดเก็บภาษี งานด้านบัญชีระบบ laas งาน สปสช. การเบิกจ่ายตรง เพื่อให้รายได้ และงบต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และความก้าวหน้าทาง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง ได้วางแผนตามโครงสร้างดังนี้

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------------|
| - ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)
(ผู้อำนวยการท้องถิ่น)(ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา (เต็ม) |
| - นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา (เต็ม) |
| - เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา (เต็ม) |
| - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา (เต็ม) |
| - นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา (เต็ม) |
| - นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา (เต็ม)ว่าง |

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา (เต็ม) |
|-------------------------------------|----------------------|

กองช่าง

ตามโครงสร้าง กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง ทำหน้าที่นักบริหารงานการช่าง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ทำหน้าที่แต่ละตำแหน่ง เนื่องจากปริมาณงานในส่วนของกองช่างได้รับงบประมาณสนับสนุนเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจดำเนินการตามโครงการ และงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาภายในองค์การบริหารส่วนตำบล แต่ก็ยังคงตำแหน่งที่ว่างเดิมไว้ตามความจำเป็น เพื่อให้มีข้าราชการในกองช่าง ช่วยปฏิบัติการในการช่วยกิจการงานช่าง ในการออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการต่าง ๆ ตามโครงสร้างดังนี้

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------------|
| - ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (ผู้อำนวยการท้องถิ่น)(ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา (เต็ม) |
| - นายช่างโยธา ปง./ชง. | จำนวน ๑ อัตรา (เต็มว่าง) |

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๑ อัตรา (เต็ม) |
| ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา (เต็ม) |
| ๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๒ อัตรา (เต็ม) |
| ๔.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ประเภท ทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา (เต็ม) |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|--------------------|----------------------|
| ๑.พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา (เต็ม) |
|--------------------|----------------------|

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามโครงสร้าง ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา นักวิชาการศึกษา ครู คศ.๑ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก ในส่วนของ ๓ ตำแหน่ง ใช้เงินงบประมาณ ถ่ายโอน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาทางการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้มีบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จากการวิเคราะห์ ปริมาณงานและภาระหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการในระยะ ๓ ปี ข้างหน้า องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านในดง จึงคง ตำแหน่งเดิมไว้ตามความจำเป็น ในส่วนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามโครงสร้างดังนี้

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑. นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการท้องถิ่น)(ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา (เดิม) |
| ๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา (เดิมว่าง) |
| ๓. ครู (ครู คศ.๑) | จำนวน ๑ อัตรา (งบถ่ายโอน) |
| ๔. ครู (ครู คศ.๑) | จำนวน ๑ อัตรา(งบถ่ายโอน ว่าง) |

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ

- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| ๑. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา(เดิม) (งบถ่ายโอน) |
|------------------------|---------------------------------|

กองสวัสดิการสังคม

ตามโครงสร้าง กองสวัสดิการสังคม มีตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม นักพัฒนาชุมชน ทำหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานในด้านสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาสและประชาชนทั่วไป เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านในดง ก็ยังคงตำแหน่งที่ว่างเดิมไว้ตามความจำเป็น ตามโครงสร้างดังนี้

๕. กองสวัสดิการสังคม

- | | |
|--|--------------------------|
| - นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผู้อำนวยการท้องถิ่น)(ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา (เดิมว่าง) |
| - นักพัฒนาชุมชน (ปก.) | จำนวน ๑ อัตรา (เดิม) |

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

ตามโครงสร้าง หน่วยตรวจสอบภายใน มีตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน งานจัดทำแผนการ จรวจสอบภายในประจำปีงานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สินงานตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความ มีประสิทธิภาพ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านในดง มีความจำเป็นต้องเพิ่มหน่วยตรวจสอบภายใน ตามโครงสร้างดังนี้

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| - นักวิชาการตรวจสอบภายใน | จำนวน ๑ อัตรา (เดิมว่าง) |
|--------------------------|--------------------------|

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (อบต.ประเภทสามัญ) ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตราก ำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาด ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) (ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) (ผู้อำนวยการท้องถิ่น)(ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑		-	-	
๒. กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง) (ผู้อำนวยการท้องถิ่น)(ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (อบต.ประเภทสามัญ) ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตราก ำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาด ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓. กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารงานศึกษา) (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เต็มว่าง
ครู (คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(งบเงินอุดหนุนฯ)
ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(งบเงินอุดหนุนฯ) ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(งบเงินอุดหนุนฯ)
๕. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เต็มว่าง
นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เต็มว่าง
รวม	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	
รวมทั้งหมด	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (อบต.ประเภทสามัญ) ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรกำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) (ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิม
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) (ผู้อำนวยการท้องถิ่น)(ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง) (ผู้อำนวยการท้องถิ่น)(ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (อบต.ประเภทสามัญ) ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓. กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารงานศึกษา) (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชานนา								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	(งบเงินอุดหนุนฯจะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ)
ครู (คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(งบเงินอุดหนุนฯ)
ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(งบเงินอุดหนุนฯ)ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(งบเงินอุดหนุนฯ)
๕. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง
นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง
รวม	๑๖	๑๗	๑๗	๑๗	+๑	-	-	
รวมทั้งหมด	๓๓	๓๔	๓๔	๓๔	+๑	-	-	

๒. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

สำนักงานปลัด อบต.

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง มีอัตรากำลัง ปัจจุบันจำนวน ๙ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) ๔๔,๑๓๐*๑๒ = ๕๒๙,๕๖๐	๑	๔๔,๑๓๐ ๑๔,๐๐๐	๖๙๗,๕๖๐	๑๙,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐
๒	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ๓๗,๙๖๐*๑๒ เงินประจำตำแหน่ง	๑	๓๗,๙๖๐ ๓,๕๐๐	๔๑๗,๕๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐
๓	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๓๕,๒๒๐*๑๒	๑	๓๕,๒๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ๒๐,๔๔๐*๑๒	๑	๒๐,๔๔๐	๒๔๕,๒๘๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑๙,๑๓๐	๒๒๙,๕๖๐	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐
๒	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑๖,๐๘๐	๑๙๒,๙๖๐	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๒,๓๓๐	๑๔๗,๙๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑๒,๓๓๐	๑๔๗,๙๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๑	คนงาน	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐

๒) ปี ๒๕๖๗ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำระดับ (๑)	เงินเดือนขั้นสูงระดับ (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (เป็น กรอบอัตรากำลังเดิมที่ว่าง)	๑	๘,๗๕๐	๔๐,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐

๓) ปี ๒๕๖๘ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำระดับ (๑)	เงินเดือนขั้นสูงระดับ (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๙ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำระดับ (๑)	เงินเดือนขั้นสูงระดับ (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
-	-	-	-	-	-

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙
๑	๒๗,๗๑๖,๕๕๖	๒๙,๑๐๒,๓๘๓.๘๐	๓๐,๕๕๗,๕๐๒.๙๙

หมายเหตุ

การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปีถัดไปเพิ่ม ๕%

กองคลัง

๑) กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง มีอัตรากำลัง ปัจจุบันจำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (ระดับต้น) เงินประจำตำแหน่ง	๑	๓๙,๐๘๐ ๓,๕๐๐	๕๑๐,๙๖๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๑๗,๑๖๐
๒	เจ้าพนักงานพัสดุ (ขง.)	๑	๒๘,๘๘๐	๓๔๖,๕๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐
๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (ขก.)	๑	๓๕,๒๒๐	๔๖๒,๖๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐
๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ขก.)	๑	๓๕,๒๒๐	๔๖๒,๖๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐
๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ขง.)	๑	๒๗,๙๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑	๑๒,๐๐๐	๑๔๔,๐๐๐	๕,๗๖๐	๖,๑๐๐	๖,๒๔๐

๒) ปี ๒๕๖๗ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
๑	นักวิชาการพัสดุ	๑	๙,๗๔๐	๔๙,๔๘๐	๓๕๕,๓๒๐

๓) ปี ๒๕๖๘ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ ระดับ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง ระดับ (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๙ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ ระดับ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง ระดับ (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
-	-	-	-	-	-

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙
๑	๒๗,๗๑๖,๕๕๖	๒๙,๑๐๒,๓๘๓.๘๐	๓๐,๕๕๗,๕๐๒.๙๙

หมายเหตุ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปัดไปเพิ่ม ๕%

กองช่าง

๑) กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง มีอัตรากำลัง ปัจจุบันจำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น) เงินประจำตำแหน่ง	๑	๓๘,๕๒๐ ๓,๕๐๐	๔๒๒,๒๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๑)๑๓,๘๖๐ ๒)๑๑,๑๙๐	๒	๑๓,๘๖๐ ๑๑,๑๙๐	๑๖๖,๓๒๐ ๑๓๔,๒๘๐	๖,๗๒๐ ๕,๔๐๐	๖,๙๖๐ ๕,๖๔๐	๗,๒๐๐ ๕,๘๘๐
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประเภททักษะ)	๑	๑๐,๐๘๐	๑๒๐,๙๖๐	๔,๙๒๐	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐
	พนักงานจ้างทั่วไป	๑					
๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐

๒) ปี ๒๕๖๗ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ ระดับ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง ระดับ (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
๑	นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (เป็น กรอบอัตรากำลังเดิมที่ว่าง)	๑	๘,๗๕๐	๔๐,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐

๓) ปี ๒๕๖๘ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ ระดับ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง ระดับ (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๙ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำระดับ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูงระดับ (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
-	-	-	-	-	-

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙
๑	๒๗,๗๑๖,๕๕๖	๒๙,๑๐๒,๓๘๓.๘๐	๓๐,๕๕๗,๕๐๒.๙๙

หมายเหตุ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปีถัดไปเพิ่ม ๕%

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง มีอัตรากำลัง ปัจจุบันจำนวน ๓ ตำแหน่ง
๓ อัตร่า ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	นักบริหารงานการศึกษา (ระดับต้น)	๑	๓๔,๑๑๐ ๓,๕๐๐	๔๐๙,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐
๒	ครู คศ.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๒๖,๘๓๐	๓๔๓,๘๐๐	-	-	-
๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๙,๔๐๐	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-

๒) ปี ๒๕๖๗ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตร่า ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
๑	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (เป็น กรอบอัตรากำลังเดิมที่ว่าง)	๑	๙,๗๔๐ (ป๕)	๔๙,๔๘๐ (ป๕)	๓๕๕,๓๒๐
๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (เป็น กรอบอัตรากำลังที่กำหนดเพื่อ รอการจัดสรรงบประมาณที่ (เป็น กรอบอัตรากำลังเดิมที่ว่าง)ว่าง)	๑	๐	๐	๐
๓	ครู คศ.๑ (เป็น กรอบอัตรากำลังเดิมที่ว่าง)	๑	๑๕,๔๔๐	๓๔,๓๑๐	๒๒๑,๓๐๐

๓) ปี ๒๕๖๘ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตร่า ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ ระดับ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง ระดับ (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๙ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตร่า ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ ระดับ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง ระดับ (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
-	-	-	-	-	-

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙
๑	๒๗,๗๑๖,๕๕๖	๒๙,๑๐๒,๓๘๓.๘๐	๓๐,๕๕๗,๕๐๒.๙๙

หมายเหตุ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการ
ใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปีถัดไปเพิ่ม ๕%

กองสวัสดิการสังคม

๑) กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง มีอัตรากำลัง ปัจจุบันจำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๒๒,๑๗๐	๒๒๖๖,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐

๒) ปี ๒๕๖๗ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (เป็น กรอบอัตรากำลังเดิมที่ว่าง)	๑	๑๕,๔๓๐	๕๐,๑๗๐	๓๙๓,๖๐๐

๓) ปี ๒๕๖๘ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ ระดับ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง ระดับ (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๙ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ ระดับ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง ระดับ (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
-	-	-	-	-	-

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙
๑	๒๗,๗๑๖,๕๕๖	๒๙,๑๐๒,๓๘๓.๘๐	๓๐,๕๕๗,๕๐๒.๙๙

หมายเหตุ

การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปีถัดไปเพิ่ม ๕%

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑) หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนนดง มีอัตรากำลัง ปัจจุบันจำนวน - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	-	-	-	-	-	-	-

๒) ปี ๒๕๖๗ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (เดิมว่าง)	๑	๙,๗๔๐ (ป๕)	๔๙,๔๘๐ (ป๕)	๓๕๕,๓๒๐

๓) ปี ๒๕๖๘ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ ระดับ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง ระดับ (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๙ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ ระดับ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง ระดับ (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
-	-	-	-	-	-

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙
๑	๒๗,๗๑๖,๕๕๖	๒๙,๑๐๒,๓๘๓.๘๐	๓๐,๕๕๗,๕๐๒.๙๙

หมายเหตุ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปีถัดไปเพื่อ

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง ได้กำหนด แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง จึงจำเป็นต้องพัฒนา ระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงาน ภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเอง เสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับ ความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อ ด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีด สมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อ การปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

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

๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๕. การพัฒนาผู้บริหาร

๕.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรม สัมมนาอย่างน้อยปีละครั้ง

๕.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๑ ครั้ง / ปี

๕.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิส่งขึ้น

๖. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติการ)

๖.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖.๒ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิส่งขึ้น

๖.๓ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๗. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

๗.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่ภายใต้ การสอนงานโดยบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่

๗.๒ การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือแนะนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่

๗.๓ ส่งข้าราชการบรรจุใหม่/เปลี่ยนสายงาน ไปอบรมหลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง
เรื่อง ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง

เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลตลอดจนลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง ดำรงตนอยู่ในกรอบของการเป็นพนักงานที่ดีของรัฐบาลอันจะนำมาซึ่งความพอใจของผู้รับบริการ ความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติซึ่งจะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานรวมทั้งสร้างความเลื่อมใส ศรัทธาจากประชาชนทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง จึงขอกำหนดคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลบ้านในดง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดงได้ยึดเป็นแนวทางการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรมโดยปฏิบัติตัวตามจรรยาบรรณที่ดีของข้าราชการ คือ จรรยาบรรณต่อตนเอง จรรยาบรรณต่อเพื่อร่วมงาน จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา จรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

๒. จะพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดสาหะเอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ

๓. จะพึงปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นการกลั่นแกล้งกัน

๔. จะพึงต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า ด้วยความสุภาพเรียบร้อย ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยามหรือกดขี่ข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๕. จะพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยยึดหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติตามประกาศนี้อย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

อาคม คงกะเรียน

(นายอาคม คงกะเรียน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง