

การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปี ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลตะกั่วป่า อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

\*\*\*\*\*

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๑. การวางแผนกำลังคน	๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนด โครงสร้าง และกรอบ อัตรากำลังที่รองรับ ภารกิจของ หน่วยงาน ๒. ทบทวนและปรับปรุง โครงสร้างองค์กรระบบงานและ กรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์พันธกิจของเทศบาล ตำบลกลางใหญ่ ๓. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๖) ๔. พัฒนาระบบฐานข้อมูล บุคลากรเพื่อวางแผน อัตรากำลัง ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน	- ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกั่วป่า ในการ วิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำกรอบ อัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการ - ดำเนินการ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เพื่อ กำหนดตำแหน่ง ใหม่เพิ่ม รองรับภารกิจของ หน่วยงาน และ การพิจารณาปรับปรุงภาระงาน ให้ สอดคล้อง กับส่วนราชการในปัจจุบัน (วิเคราะห์ภาระงาน การเตรียม ข้อมูล การ ระดมความคิดของ คณะกรรมการในการสรรหา และ เลือกสรร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ) - ดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกั่วป่า เพื่อ วางแผน อัตรากำลังให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ และ เป็นปัจจุบัน
๒. การสรรหาคณะบดีคนเก่ง เพื่อ ปฏิบัติงานตามภารกิจ ของ หน่วยงาน	๑. จัดทำโครงการยกย่องเชิดชูคน ดี มีคุณธรรมขององค์การบริหาร ส่วนตำบลตะกั่วป่า ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. จัดกิจกรรมวันคล้ายวันเกิด ให้กับ คณะผู้บริหาร พนักงาน เทศบาล พนักงานจ้างทุกคน ๓. ประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างที่ได้รับการ ประเมินผล การปฏิบัติงานใน ระดับดีเด่นในแต่ละ รอบการ ประเมิน	-เป็นโครงการที่ดี สร้างขวัญกำลังใจให้กับผู้ที่ ได้รับใบประกาศ และกระตุ้นให้บุคลากรใน สังกัดพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้น
๓. การบรรจุและแต่งตั้ง บุคลากร	๑. จัดทำและดำเนินการสรรหา ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ทัน ต่อการ เปลี่ยนแปลง หรือทดแทน อัตรากำลังที่ลาออก หรือ โอนย้าย ๒. รับสมัครคัดเลือกสรรหาคณะ บดี คนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตาม ภารกิจ	๑. จัดทำและดำเนินการสรรหา ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ทัน ต่อการ เปลี่ยนแปลง หรือทดแทน อัตรากำลังที่ลาออก หรือ โอนย้าย ๒. รับสมัครคัดเลือกสรรหาคณะ บดี คนเก่งเพื่อ ปฏิบัติงานตาม ภารกิจ ของหน่วยงานเพื่อ บรรจุ แต่งตั้ง เข้ารับราชการ หรือ ประกาศรับ

	<p>ของหน่วยงานเพื่อบรรจุ แต่งตั้งเข้ารับราชการ หรือ ประกาศรับโอนย้าย พนักงาน ส่วนท้องถิ่นมาดำรงตำแหน่ง ที่ว่างหรือประกาศรับสมัคร บุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง</p> <p>๔. การสรรหาในตำแหน่งสายงานปฏิบัติและสายบริหาร</p>	<p>โอนย้าย พนักงาน ส่วนท้องถิ่นมาดำรงตำแหน่ง ที่ว่างหรือประกาศรับสมัคร บุคคลเพื่อเปลี่ยนสาย งานที่สูงขึ้น</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในการ สรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง</p> <p>๔. การสรรหาในตำแหน่งสายงาน ปฏิบัติและสายบริหาร</p>
<p>๔. การพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาล.</p> <p>๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งและสายงานอาชีพ ตามสมรรถนะ</p> <p>๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสาย งานอาชีพและตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในหลัก คุณธรรม จริยธรรม ของเทศบาลตำบลกลางใหญ่</p> <p>๕. ส่งเสริมและพัฒนา องค์กรมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ด้านการประเมินผล</p>	<p>- มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี/นโยบายพัฒนา บุคลากรประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงาน และส่งเสริมให้บุคลากรทุก ประเภท ทุกระดับ มีส่วนร่วมในการผลักดัน นโยบายให้บรรลุเป้าประสงค์ต่อไป</p> <p>- ดำเนินการจัดกิจกรรมการประชุมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ของเทศบาลตำบลกลางใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างของเทศบาลตำบล กลางใหญ่ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีคุณธรรม จริยธรรม และตระหนัก รู้ถึงผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ ส่วนรวม และสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ดำเนินการส่งเสริมให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างขององค์การเทศบาลตำบลกลางใหญ่ เรียนรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับการแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ส่วนรวม โดยการจัดมุมเอกสาร เพื่อการเรียนรู้</p>
<p>๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ดำเนินการประเมินพนักงานเทศบาล ครู และลูกจ้างประจำตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ในความรู้ทักษะ และสมรรถนะ</p> <p>๒. ดำเนินการประเมินพนักงาน พนักงานจ้าง ตามระเบียบหนังสือสั่งการของงานบุคคล</p>	<p>- หน่วยงานมีการประเมินบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนา ความรู้ความสามารถในตำแหน่งตามสายงาน</p> <p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ คู่มือ กำกับ ติดตาม และ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม</p>

	๓. จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นธรรมเสมอภาค และสามารถตรวจสอบ	เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๖. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและรักษาวินัย	๑. แจ้งให้บุคลากรในสังกัด จริยธรรมและรักษา รับทราบถึง ประมวล วินัยของบุคลากรใน จริยธรรมข้าราชการส่วน หน่วยงาน ท้องถิ่น และข้อบังคับ ของเทศบาลตำบลกลางใหญ่ ว่า ด้วย จรรยาบรรณข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น ๒. ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย งานให้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่าง เป็น ธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึง การควบคุม กำกับ ติดตาม และ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ ปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	๑. แจ้งให้บุคลากรในสังกัด จริยธรรมและ รักษา รับทราบถึง ประมวล วินัยของบุคลากร ใน จริยธรรมข้าราชการส่วน หน่วยงาน ท้องถิ่น และข้อบังคับ ของเทศบาลตำบลกลาง ใหญ่ ว่า ด้วย จรรยาบรรณข้าราชการ ส่วน ท้องถิ่น ๒. ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย งานให้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็น ธรรม ไม่เลือก ปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ ปฏิบัติงาน ตาม หลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๗. การสร้างทางก้าวหน้า ใน อาชีพ	- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ แนวทางเส้นทางความก้าวหน้า ในสายงานตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน ให้บุคลากรทราบ เพื่อสร้าง ความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ บุคลากร - จัดทำคู่มือเส้นทางก้าวหน้าใน สายอาชีพให้แก่บุคลากรนำไป ปฏิบัติเพื่อพัฒนาตนเองสู่ เส้นทางสายอาชีพของตนเอง	- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ แนวทางเส้นทาง ความก้าวหน้า ในสายงานตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน ให้บุคลากรทราบ เพื่อสร้าง ความก้าวหน้าใน สายอาชีพให้แก่ บุคลากร - จัดทำคู่มือเส้นทางก้าวหน้าใน สายอาชีพ ให้แก่บุคลากรนำไป ปฏิบัติเพื่อพัฒนาตนเองสู่ เส้นทางสายอาชีพของตนเอง
๘. การพัฒนาคุณภาพชีวิต	๑. จัดให้มีการพัฒนา คุณภาพ ชีวิตที่ดี บุคลากร ในด้าน สภาพแวดล้อมการทำงาน ด้าน ปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมี ส่วนร่วมในการ ทำงาน ๒. มีวิธีการในการกำหนดปัจจัย สำคัญ ต่างๆ ซึ่งมีผลต่อความ ผาสุก ความพึง พอใจและแรงใจ ในการทำงาน	มีการจัดอุปกรณ์ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน อย่าง ครบถ้วน - จัดให้มีเครื่องปฐมพยาบาล - จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์สาธารณะหรือ จิต อาสาของเทศบาลตำบลกลางใหญ่ -ปรับปรุงสภาพความปลอดภัยอาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมใน การทำงาน - มีการจัดกิจกรรม ๕ ส. และ Big cleaning day กิจกรรมจิตอาสา - สวัสดิการพนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้าง สิทธิการรักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน เงินเพิ่มค่า

		ครองชีพ ชั่วคราวตามกฎหมายที่กำหนด เข้าบ้านเงินเพิ่มค่าครองชีพ ชั่วคราวตามกฎหมายที่กำหนด
--	--	---



	-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	
<b>๔.กองคลัง</b> -ผู้อำนวยการกองคลัง (นบห.งานการคลัง) (อำนาจการ,ต้น) <b>งานการเงิน</b> <b>งานบัญชี</b> -นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) <b>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> -นักวิชาการคลัง (ชก.) -นักวิชาการพัสดุ (ชก.) <b>พนักงานจ้าง</b> -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ) <b>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b> -นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.) <b>พนักงานจ้าง</b> -ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	<b>๔.กองคลัง</b> -ผู้อำนวยการกองคลัง (นบห.งานการคลัง) (อำนาจการ,ต้น) <b>งานการเงิน</b> <b>งานบัญชี</b> -นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) <b>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> -นักวิชาการคลัง (ชก.) -นักวิชาการพัสดุ (ชก.) <b>พนักงานจ้าง</b> -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ) <b>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b> -นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.) <b>พนักงานจ้าง</b> -ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	<b>ให้คงเดิม</b> (ตามหนังสือ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๘๐๙.๒/ว ๗๙ ลว.๒๕ พ.ค. ๖๔)
<b>๕.กองช่าง</b> -ผู้อำนวยการกองช่าง (นบห.งานช่าง) (อำนาจการ,ต้น) <b>งานก่อสร้าง</b> -นายช่างโยธา (ว่าง) <b>พนักงานจ้าง</b> -ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ) <b>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b>	<b>๕.กองช่าง</b> -ผู้อำนวยการกองช่าง (นบห.งานช่าง) (อำนาจการ,ต้น) <b>งานก่อสร้าง</b> -นายช่างโยธา (ว่าง) <b>พนักงานจ้าง</b> -ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ) <b>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b>	<b>ให้คงเดิม</b> (ตามหนังสือ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๘๐๙.๒/ว ๗๙ ลว.๒๕ พ.ค. ๖๔)
<b>๖.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> -ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นบห.งานการศึกษา) (อำนาจการ,ต้น) <b>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>	<b>๖.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> -ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นบห.งานการศึกษา) (อำนาจการ,ต้น) <b>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>	<b>ให้คงเดิม</b> (ตามหนังสือ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๘๐๙.๒/ว

<p>-เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p><b>ศพต.อบต.ตะกั่วป่า</b></p> <p>-ครู (คศ.๒)</p> <p>-ครู (คศ.๑)</p> <p>-ครู (คศ.๑)</p> <p><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>-ผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)</p> <p>-ผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)</p> <p>-ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)</p> <p>-ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)</p>	<p>-เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p><b>ศพต.อบต.ตะกั่วป่า</b></p> <p>-ครู (คศ.๒)</p> <p>-ครู (คศ.๑)</p> <p>-ครู (คศ.๑)</p> <p><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>-ผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)</p> <p>-ผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)</p> <p>-ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)</p> <p>-ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)</p>	<p>๗๙ ลว.๒๕ พ.ค. ๖๔)</p>
<p><b>๗.หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>-งานตรวจสอบภายใน</p>	<p><b>๗.หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>-งานตรวจสอบภายใน</p> <p>-นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)</p> <p>( ๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๔-๐๐๑ )</p>	<p>(กำหนดใหม่)</p>

สำหรับค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ก่อนและหลังปรับโครงสร้างแล้ว ดังนี้

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔	ประมาณการงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล(ก่อนปรับโครงสร้าง)	ประมาณการงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล(หลังปรับโครงสร้าง)	หมายเหตุ
๓๗,๐๐๐,๐๐๐	๑๑,๒๘๑,๙๐๐ คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๔๙	๑๑,๖๓๗,๒๒๐.- คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๔๕	



แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลตะกั่วป่า อำเภอนางรองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

(ประกอบการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖))

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่งและเลขที่ ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด
๑	งานกรเจ้าหน้าที่	-นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ  ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ (ตัดโอนมาจากงานบริหาร ทั่วไป)  <b>พนักงานจ้าง</b>  -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)  (ตัดโอนมาจากงานบริหาร ทั่วไป)			งานกรเจ้าหน้าที่	-เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตาม ประกาศ  ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการ บริหาร และการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่น เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ และ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การ บริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ ลง วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔	มีอยู่ในแผน	
๒	งานสวัสดิการสังคม	-นักพัฒนาชุมชน (ชก.)  ๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ (ตัดโอนมาจากงานบริหาร ทั่วไป)			งานสวัสดิการสังคม	-เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตาม ประกาศ  ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และ การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	มีอยู่ในแผน	

		<p>-เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ชง.)๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑</p> <p>(ตัดโอนมาจากงานบริหารทั่วไป)</p> <p>พนักงานจ้าง</p> <p>-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)</p> <p>(ตัดโอนมาจากงานบริหารทั่วไป)</p>				<p>และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔</p>		
๓	หน่วยตรวจสอบภายใน	<p>-นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)</p> <p>๐๕-๓-๑๒-๓๔๐๒-๐๐๑</p>			งานตรวจสอบภายใน	<p>-เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศ</p> <p>ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔</p>	กำหนดตำแหน่งใหม่	