



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรี สำนักงานปลัด อบต. งานกาชาดเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๔๒๗๙-๔๙๒๔
ที่ สบ ๗๕๐๐๑/ ๑๐๐๗ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ (การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

เรียน นายกองดีการบริหารส่วนตำบลลพบุรี

๑. เรื่องเดิม องค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรี อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เป็นระดับกลาง) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรี มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มขึ้น จำนวน ๑ ส่วนราชการ ดังนี้

- สำนักปลัด อบต. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรี อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร เห็นชอบตามประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๒๒๖ วรรคสอง (๒) และ (๓) ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรี ประเภทสามัญ ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัด อบต. (๐๑)

- กลุ่มงานอำนวยการ (กำหนดใหม่)
- กลุ่มงานกาชาดเจ้าหน้าที่ (กำหนดใหม่)

(๒) กองคลัง (๐๔)

- กลุ่มงานการเงินและบัญชี
- ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

(๓) กองช่าง (๐๕)

(๔) กองสวัสดิการสังคม (๑๑)

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

(๖) กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)

๓. ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท. ๐๘๐๙.๒/ว ๒๑ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. หนังสือสำนักงาน กจ. กท. และ ก.อบต. ที่ มท. ๐๘๐๙.๒/ว ๗๙ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติการปรับโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม)

๕. หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหาร การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. หนังสือจังหวัดสกลนคร ที่ สน ๐๐๒๓.๒/ว ๗๑๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติตามประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายดังกล่าวได้กำหนด จึงเห็นควรพิจารณาให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. เห็นควรประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ (การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

๒. เห็นควรรายงานการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) ทราบ

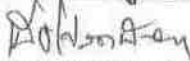
๓. เห็นควรให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ ที่กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่ดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหารให้มีระดับสูงขึ้นในครั้งแรก เมื่อประกาศปรับปรุงตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการสรรหาด้วยวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เมื่อได้รายงานให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทราบแล้ว กรณีหน่วยงานดำเนินการคัดเลือกยังเป็นอำนาจของ ก.อบต. ให้รายงานผ่าน ก.อบต.จังหวัด เพื่อรายงานให้ ก.อบต. ดำเนินการสรรหาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสุภาพร แสนเกต)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น



(นางรุ่งลानी ชาแดง)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อ โปรดพิจารณา พ.ล.



(นายพรพงษ์ จันทราเทพ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เห็นควร อนุมัติ



(นางสาวสุกัญญา อ่อนจงไกร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นชอบ



(นายรัสนี แม่พรหม)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นผู้บริหารท้องถิ่น

อนุมัติ



(นายสมเด็จ ชวานาเช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



ที่ สน ๐๐๒๓.๒/ว ๑๕๘๕๒

ศาลากลางจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนามติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลในเขตจังหวัดสกลนคร รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิระ ฤกษ์วานิชย์กุล)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐ ๔๒๗๑ ๕๑๒๒, ๐ ๔๒๗๑ ๖๔๘๒

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ลำดับ	อบต./อำเภอ	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับ	ประเภท อบต.	ผลการประเมิน						โครงการส่วนราชการระดับตำบล			หมายเหตุ	
				ภาวะค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕ เฉลี่ย ย้อนหลัง ๒ ปี	งบลงทุน ปีที่ผ่านมา (ร้อยละ)	การใช้จ่าย ก่อนปรับ และหลังปรับ	ตัวชี้วัด สัมประสิทธิ์ สัมพันธภาพ และด้านพัฒนา องค์กร	การ ประเมินค่า งาน (๑,๐๐ คะแนน)	ส่วน/กอง/ชื่อสาขา งาน	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับ	โครงสร้าง ตามแผนอัตรากำลัง			
๙	อ.บด.มาย	กลาง	กลาง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๔๑.๕๔	ปี งบ. ๒๕๖๓	๖๕	๓๖๖	๓๖๖	หัวหน้าปลัด อบต. (๑๑)	สำนักงานปลัด อบต.	สำนักงานปลัด อบต. (๑๑)	ปรับตำแหน่ง	
	อ.บ้านม่วง			๒๕.๖๖	ก่อนปรับ	๓๒.๕๕	๓๒.๕๕			กลุ่มงานอำนาจการ			ขอกำหนดใหม่	
	สำนักงานปลัด อบต.			ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๓๓.๕๔	หลังปรับ	๓๓.๕๕			หัวหน้ากลุ่มงานอำนาจการ			ขอกำหนดใหม่	
	หัวหน้าโครงการนโยบายและแผน (วาง)	ป.ก./ช.ก.		รวมเฉลี่ย ๒ ปี	เพิ่มขึ้น					นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	งานบริหารงานสาธารณสุข	งานบริหารงานสาธารณสุข		
	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ท.		๒๕.๕๐	๑.๕๔					เจ้าพนักงานสาธารณสุข				
	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.								พนักงานส่งเสริมสุขภาพตามต.บ.				
	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก									พนักงานส่งเสริมสุขภาพตามต.บ.				
	สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย ทั้ง ๑ แห่ง									พนักงานส่งเสริมสุขภาพตามต.บ.				
	ครูชำนาญการพิเศษ	ค.ศ.๓								กลุ่มงานเจ้าหน้าที่				
	ครูชำนาญการพิเศษ	ค.ศ.๓								หัวหน้ากลุ่มงานธุรการเจ้าหน้าที่				
	ครู	ค.ศ.๑								นักทรัพยากรบุคคล				
	ครูผู้ดูแลเด็ก (วาง)	ครูผู้ช่วย								นักวิชาการศึกษา				
	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.								ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ช.ง.								สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย ทั้ง ๓ แห่ง				
	พนักงานส่งเสริมสุขภาพตามต.บ.	ป.ง.								ครูชำนาญการพิเศษ				
	พนักงานส่งเสริมสุขภาพตามต.บ.									ครูชำนาญการพิเศษ				
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ									ครูผู้ดูแลเด็ก				
	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก									ครูผู้ช่วย				
	พนักงานส่งเสริมสุขภาพ									เจ้าพนักงานธุรการ				
	ยาม									ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ				
	พนักงานขับรถยนต์									ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ				
	คนงาน									ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก				
	พนักงานส่งเสริมสุขภาพตามต.บ.									ยาม				
	พนักงานส่งเสริมสุขภาพ									พนักงานขับรถยนต์				
	คนงาน									คนงาน				
										ผู้ดูแลเด็ก				



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมาย
เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย ประเภทสามัญ (ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลาง)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัด) ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดหรือการปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น เป็นนักบริหารงานทั่วไป ระดับ กลาง) ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร นั้น

อาศัยอำนาจตามตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จึงประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย ประเภทสามัญ (ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมาย เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย ประเภทสามัญ (ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งตามประกาศฉบับนี้แทน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



รองนายก อบต.	.....
ปลัด อบต.	.....
รองปลัด อบต.	.....
หน.สำนัก/กอง	.....
ร่าง/พิมพ์	.....

บัญชีแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมาย
เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย ประเภทสามัญ (ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลาง)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อสายงาน	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	มีคนครอง	อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	๑	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	๑	
สำนักปลัด อบต.(๑๑)							
พนักงานส่วนตำบล							
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	๑	ปรับปรุงโครงสร้าง ตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น ศึกษาราชการแทน นักบริหารงานทั่วไป ระดับ กลาง)							
กลุ่มงานอำนวยการ							
หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ	-	-	-	-	-	-	ขพ.
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	๑	ตำแหน่งว่าง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยปฏิบัติงาน	๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	๑	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๕๖-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป							
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (บรรทุกน้ำอเนกประสงค์)	-	๑	๑	๑	๑	๑	
พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑	๑	๑	
คนงาน	-	๑	๑	๑	๑	๑	
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่							
หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	-	-	-	-	-	-	ขพ.
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	๑	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	๑	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๕๖-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	๑	
พนักงานครู อบต.							
ครู อื่นดับ คศ.๓	๕๖-๓-๐๑-๐๐-๒๑๑	๑	๑	๑	๑	๑	
ครู อื่นดับ คศ.๓	๕๖-๓-๐๑-๐๐-๒๑๓	๑	๑	๑	๑	๑	
ครูผู้ช่วย	๕๖-๓-๐๑-๐๐-๒๑๒	-	-	๑	๑	๑	ตำแหน่งว่าง
ครู อื่นดับ คศ.๑	๕๖-๓-๐๑-๐๐-๒๑๔	๑	๑	๑	๑	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	๑	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	๑	๑	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป							
ยาม	-	๑	๑	๑	๑	๑	
คนงาน	-	๑	๑	๑	๑	๑	

ชื่อสายงาน	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรา กำลังเดิม	มีคนครอง	อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	๑	
ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	๑	
ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	๑	
ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	๑	
ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	๑	
ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	๑	
กองคลัง (๑๔)							
พนักงานส่วนตำบล							
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ กลาง)	๕๖-๓-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	๑	
กลุ่มงานการเงินและบัญชี							
หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-	-	-	ขพ.
นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๕๖-๓-๐๔-๒๓๐๑-๐๐๑	๑	-	๑	๑	๑	ตำแหน่งว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๕๖-๓-๐๔-๒๓๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	๑	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	๑	๑	
ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน							
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)	๕๖-๓-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	๑	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๕๖-๓-๐๔-๒๓๐๔-๐๐๑	๑	-	๑	๑	๑	ตำแหน่งว่าง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๕๖-๓-๐๔-๒๓๐๔-๐๐๑	๑	-	๑	๑	๑	ตำแหน่งว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
ผู้ช่วยพนักงานพัสดุ (มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	๑	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป							
คนงาน	-	๑	๑	๑	๑	๑	
กองช่าง(๑๕)							
พนักงานส่วนตำบล							
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๕๖-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	๑	
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๕๖-๓-๐๕-๒๓๐๑-๐๐๑	๑	-	๑	๑	๑	ตำแหน่งว่าง
นายช่างโยธาอาวุโส	๕๖-๓-๐๕-๒๓๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	๑	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๕๖-๓-๐๕-๒๓๐๑-๐๐๒	๑	-	๑	๑	๑	ตำแหน่งว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	๑	๑	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	๑	๑	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	๑	๑	

ชื่อสายงาน	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรา กำลังเดิม	มีคนครอง	อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสวัสดิการสังคม(๑๑)							
พนักงานส่วนตำบล							
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๕๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	๑	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน	๕๖-๓-๑๑-๕๖๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	๑	๑	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)							
พนักงานส่วนตำบล							
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๕๖-๓-๑๒-๑๒๐๕-๐๐๑	๑	-	๑	๑	๑	ตำแหน่งว่าง
กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)							
พนักงานส่วนตำบล							
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	๕๖-๓-๑๔-๒๓๐๙-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป							
คนสวน	-	๑	๑	๑	๑	๑	

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุกัญญา อ่อนจงไกร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย

(ลงชื่อ)



ผู้รับรอง

(นายสมเด็จ ขาวนาเซ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
(ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลาง)

โดยที่ เป็นสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างการส่วนราชการ และกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น ที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงาน ที่เพิ่มขึ้น ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ซึ่งได้ประกาศการแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด สกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารการปฏิบัติงานของ พนักงาน ส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
 - ๑.๑ กลุ่มงานอำนวยการ
 - ๑.๒ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
๒. กองคลัง (๐๔)
 - ๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี
 - ๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
๓. กองช่าง (๐๕)
๔. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)
๖. กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการ ข้อ ๑ - ๔ และ ข้อ ๖ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๕ มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

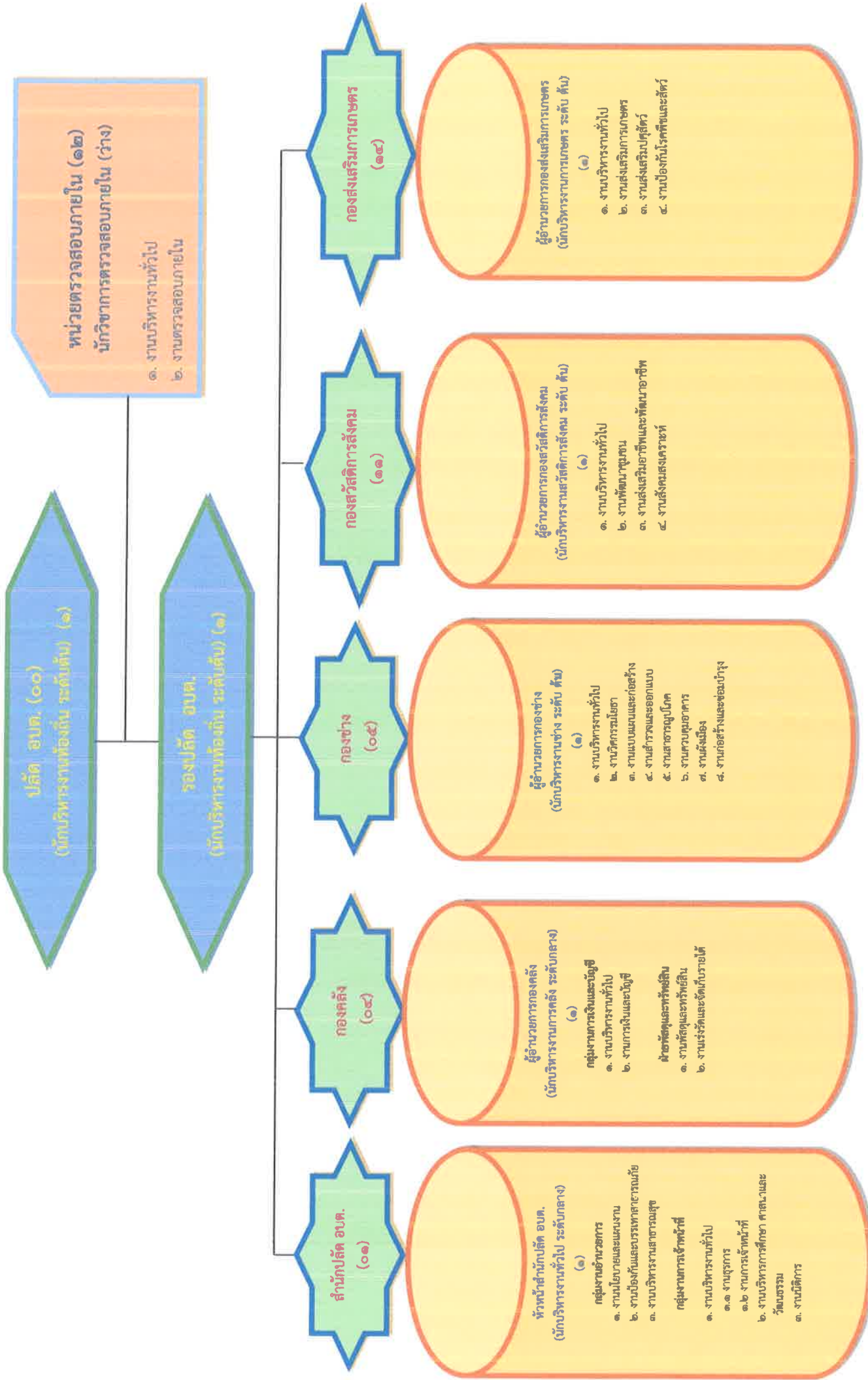
ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสมเด็จ ขาวนาเข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

รองนายก อบต.	.....
ปลัด อบต.	.....
รองปลัด อบต.	.....
หน.สำนัก/กอง	.....
ร่าง/พิมพ์	.....

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลมาย ประเภทมัญญ



โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย (๐๑)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

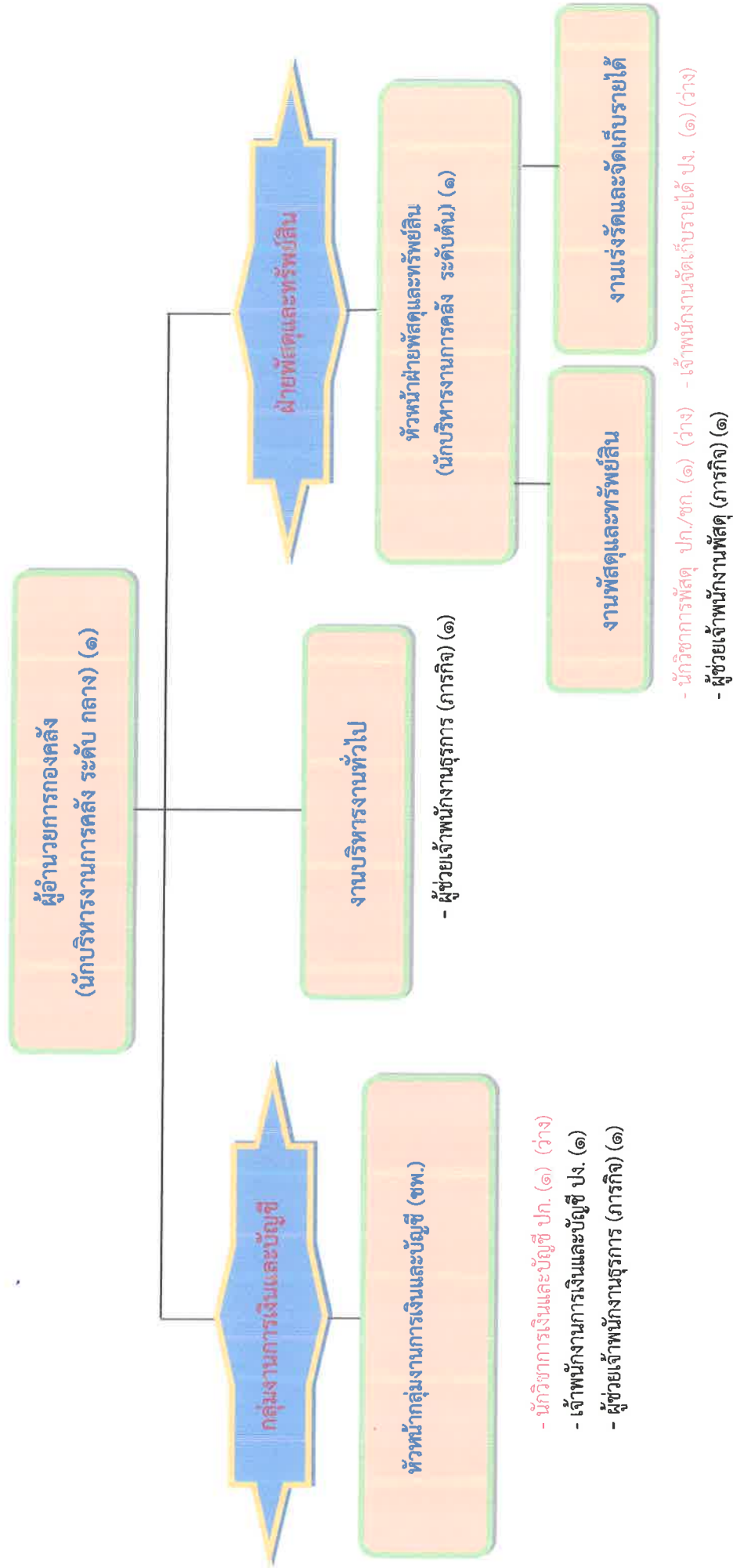
กลุ่มงานอำนวยการ
หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ (ชำนาญการพิเศษ)

กลุ่มงานกรเจ้าหน้าที่
หัวหน้ากลุ่มงานกรเจ้าหน้าที่ (ชำนาญการพิเศษ)

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	งานบริหารสาธารณสุข	งานบริหารงานทั่วไป	งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานนิติกร
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (ว่าง) - คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)	- เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง) (๑) - พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑) - พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)	- เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) (๑)	- นักทรัพยากรบุคคล (ขพ.) (๑) - เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑) - พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑) - ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑) - คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)	- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (๑) - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๓) (รองรับการจัดสรรตำแหน่งจากกรม ฯ) - ครูชำนาญการพิเศษ (อันดับ คศ.๓) (๑) - ครูชำนาญการพิเศษ (อันดับ คศ.๓) (๑) - ครู (อันดับ คศ.๑) (๑) - ครูผู้ดูแลเด็ก (อันดับ ครูผู้ช่วย) (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑) - ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑) - ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑) - ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑) - ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑) - ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑) - ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)	(-)

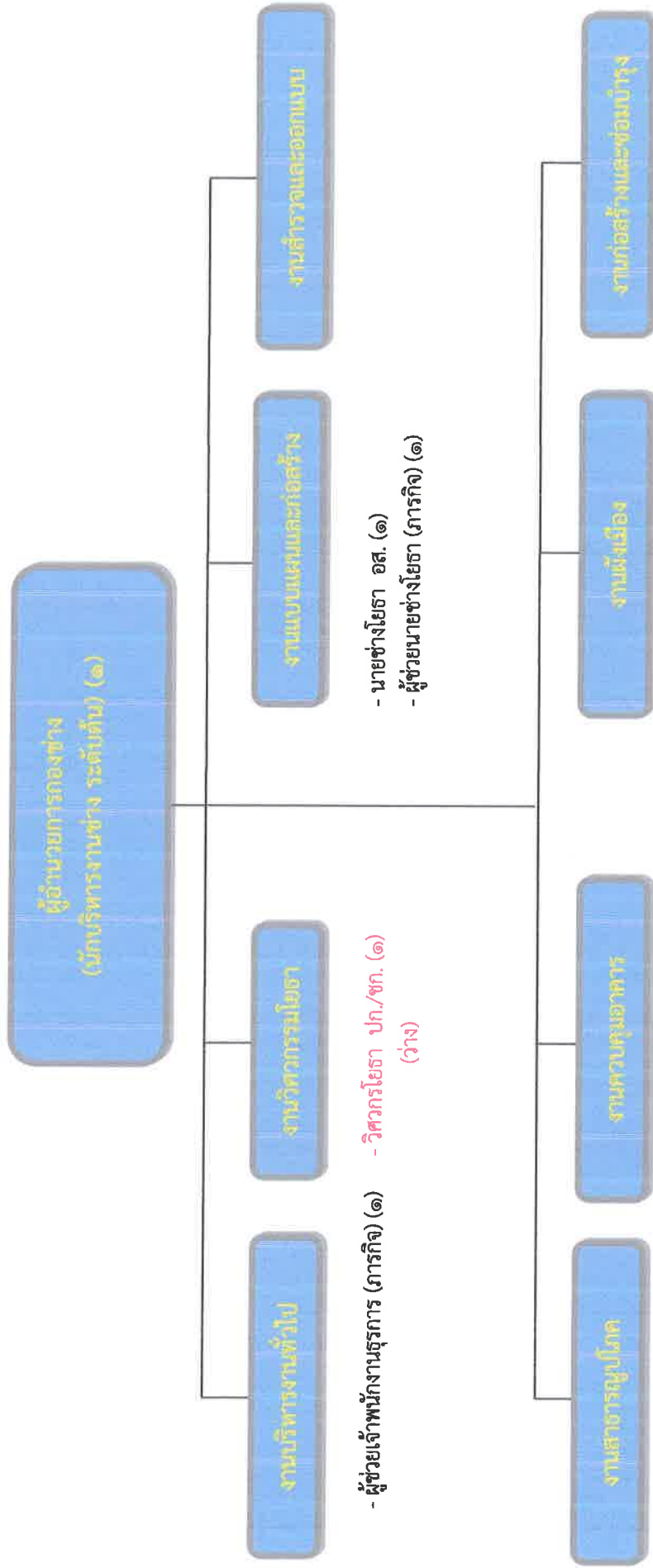
ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ขช.	ขพ.	ชก.	ปก.	อส.					ขง.	ปง.
อัตราทั้งหมด	๐	๑	๐	๐	๑	๐	๒	๐	๒	๑	๑๒	๒๖
มีคนครอง	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๑	๐	๒	๑	๑๒	๒๔
อัตราว่าง	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๒

โครงสร้างขององค์กรบริหารส่วนตำบลมาย (๐๕)



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม	
	สูง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.						
อัตราทั้งหมด	๐	๑	๑	๐	๐	๒	๐	๐	๒	๐	๐	๐	๓	๑	๑๐
มีคครอง	๐	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๓	๑	๗
อัตราว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๒	๐	๐	๒	๐	๐	๐	๐	๐	๓

โครงสร้างของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลมาย (๐๕) (ก่อนปรับปรุงตำแหน่ง)



- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) (๑)

- นายช่างโยธา ปง./ชง. (๑) (ว่าง)

ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม	
	สูง	กลาง	ต่ำ	ชช.	ชท.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.				
ระดับ	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๐	๑	๐	๐	๗	
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๗	
มีคนครอง	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๕	
อัตราว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๑	๐	๐	๒	

สำเนาฉบับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมาย
เรื่อง การกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลมาย ประเภทสามัญ (ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลาง)

โดยการที่สมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างการส่วนราชการ และกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น ที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงาน ที่เพิ่มขึ้น ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ซึ่งได้ประกาศการแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารการปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนด กอง สำนักหรือส่วนราชการที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลมาย จึงประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๒๒๖ วรรคสอง (๒) และ (๓) ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัด อบต. (๐๑)

- กลุ่มงานอำนวยการ
- กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

(๒) กองคลัง (๐๔)

- กลุ่มงานการเงินและบัญชี
- ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

(๓) กองช่าง (๐๕)

(๔) กองสวัสดิการสังคม (๑๑)

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

(๖) กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)

ข้อ ๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัด อบต. มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และมีภารกิจที่ให้บริการสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริหารสาธารณสุข งานนิติการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสสำนัก/กอง ๐๑) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. กลุ่มงานอำนวยการ

๑.๑ งานนโยบายและแผนงาน ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลแผนเพื่อเสนอแนะเพื่อเป็นการประกอบกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนงานหรือโครงการ ติดตามผลการดำเนินงาน งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานงบประมาณ งานข้อมูลข่าวสารทางราชการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ ด้านข้อมูลและประชาสัมพันธ์ จัดทำโครงการต่าง ๆ เพื่อเสนอขอรับงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานประสานโครงการฝึกอบรม

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านอำนวยการ ด้านป้องกัน ด้านช่วยเหลือฟื้นฟูการกู้ภัย การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและระงับสาธารณภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก และดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การดูแลด้านความปลอดภัยทางถนน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานยาเสพติดชุมชน งานสรุปแบบรายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานบริหารงานสาธารณสุข มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานอนามัยและสิ่งแวดล้อมชุมชน งานควบคุมและจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม งานจัดเก็บและกำจัดมูลฝอย งานส่งเสริมสุขภาพ เผยแพร่และรักษาความสะอาด งานบริการสาธารณสุข การเฝ้าระวัง และการควบคุมโรค งานสาธารณสุขมูลฐาน งานจัดทำแผนโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประสาน รวบรวมแผน งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข งานงบประมาณกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานโครงการและแผนงานกองทุน (รวบรวม/ตรวจสอบ/บันทึก/ติดตาม) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๒.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ด้านอำนวยการและข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้งงานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุน การเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริหารการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมตรวจสอบติดตามประเมินผล และรายงานการดำเนินการด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม งานจัดทำแผนวัฒนธรรม งานจัดทำแผนเด็กและเยาวชน งานพิพิธภัณฑสถานวัฒนธรรมและเครือข่ายทางการศึกษา กิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬากิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมอื่นๆ ของเด็กและเยาวชน และประชาชนทั่วไป งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านอำนวยการและข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๒.๓ งานนิติการ ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทางด้านกฎหมาย การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องงานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และการดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานจดทะเบียนพาณิชย์ งานดำเนินการรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ศูนย์ยุติธรรมชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒ กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบตลงประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง (รหัสสำนัก/กอง ๐๔) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. กลุ่มงานการเงินและบัญชี

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานธุรการ งานสารบรรณด้านอำนวยการและข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านรับเงินและเบิกจ่ายเงิน ด้านจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ด้านเก็บรักษาเงิน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบัญชี ด้านทะเบียนคุมการเบิกจ่ายด้านงบการเงินและงบทดลอง ด้านงบแสดงฐานะการเงิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานตรวจสอบการจัดทำและควบคุมทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน งานวิชาการพัสดุ งานตรวจสอบการรับ - จ่าย พัสดุประจำปี งานตรวจสอบการทำแบบ พต ๑, ๒, ๓ ประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของ อปท. ทุกประเภท งานตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบและควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และการจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์ งานตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์ งานตรวจสอบและควบคุมดูแล การจัดเก็บและรักษา การใช้ การให้ยืม การโอนทรัพย์สิน งานตรวจสอบการปรับปรุงมูลค่า ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน งานตรวจสอบพัสดุประจำปี งานตรวจสอบและควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย พัสดุ (พต.๔) งานตรวจสอบการจัดทำงบแสดงทรัพย์สิน งานตรวจสอบการให้ส่วนราชการอื่นใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน งานประสานให้ข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ งานตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบและควบคุมการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ งานการพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานทะเบียนคุม การเบิก - จ่าย วัสดุครุภัณฑ์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการทำงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมัน และเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองช่าง (รหัสสำนัก/กอง ๐๕) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานธุรการงานสารบรรณ ด้านอำนวยความสะดวก และข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานสำรวจ วางแผน วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบูรณะ ซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานวางแผนด้านวิศวกรรม งานประสานงานด้านวิศวกรรมโยธา งานจัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ จัดทำฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับงานวิศวกรรม และโครงสร้างพื้นฐาน

๓. งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะ สะพาน เขื่อน ฝายทดน้ำ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษา การควบคุมการก่อสร้าง งานระบบข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง และแผนที่เส้นทางคมนาคมควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนที่ งานบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ รายงาน ติดตามประเมินผล

๕. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านงานประสานสาธารณูปโภคและการประปา ด้านขนส่งและวิศวกรรมจราจร ด้านระบายน้ำ ด้านจัดตกแต่งสถานที่ และงานไฟฟ้าสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ ด้านวิศวกรรมด้านประเมินราคา ด้านควบคุมการก่อสร้างอาคาร ด้านบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์ ด้านออกแบบ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านสำรวจและแผนที่ด้านวางแผนพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง ด้านจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสวัสดิการสังคมและการพัฒนาชุมชน การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการและกิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน งานส่งเสริมเครือข่ายพัฒนาท้องถิ่นที่จัดตั้งโดยชุมชนหมู่บ้านหรือองค์กร หน่วยงานขับเคลื่อนให้จัดตั้งขึ้น งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน และการให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม (รหัสสำนัก/กอง ๑๑) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานธุรการงานสารบรรณ ด้านอำนวยความสะดวก และข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา ผู้พิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำรงชีวิต งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคม

สงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิง บางประเภท งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ งานพัฒนาสตรีและเยาวชน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือชุมชนด้านต่าง ๆ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษานามัย และสุขภาพ งานส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานฝึกอบรมอาชีพ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสสำนัก/กอง ๑๒) การแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ด้านอำนวยการและข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การลงบัญชี ตรวจสอบการทำสัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ตรวจสอบการเก็บรักษายานพาหนะ ตรวจสอบภาษีทั้ง ภายในและภายนอก ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ กองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม การพัฒนา และการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางการเกษตรกรรม การจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การพัฒนาระบบชลประทาน การส่งเสริมการผลิตและการใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี จัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร

กองส่งเสริมการเกษตร (รหัสสำนัก/กอง ๑๔) การแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ด้านอำนวยการและข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริการวิชาการและเทคโนโลยี งานส่งเสริมและขยายพันธุ์พืช งานส่งเสริมอาชีพและกลุ่มสถาบันเกษตรกร งานส่งเสริมการปลูกหญ้าแฝกตามแนวทางพระราชดำริ งานส่งเสริมและแปรรูปผลิตภัณฑ์ บรรจุกัมภ์ และร้านค้า งานป้องกันและช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ งานส่งเสริมภูมิปัญญาและเศรษฐกิจพอเพียง งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ งานบริการวิชาการ ปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานส่งเสริมปรับปรุงและขยายพันธุ์สัตว์ งานส่งเสริมอาชีพและกลุ่มสถาบันเกษตรกร งานส่งเสริมการประมง

๔. งานป้องกันโรคพืชและสัตว์ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานป้องกันและรักษาโรคระบาดในสัตว์งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘



รองนายก อบต.	
ปลัด อบต.	
รองปลัด อบต.	
ทน.สำนัก/กอง.....	
ร่าง/พิมพ์.....	

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัด อบต.

โทร./โทรสาร ๐-๕๒๗๙-๕๙๒๔

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : Tambonmai275@gmail.com

“ อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร ”

สำเนาฉบับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล
เรื่อง การกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ
(ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลาง)

โดยการที่สมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างการส่วนราชการ และกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น ที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงาน ที่เพิ่มขึ้น ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ซึ่งได้ประกาศการแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารการปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนด กอง สำนักหรือส่วนราชการที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบล จึงประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๒๒๖ วรรคสอง (๒) และ (๓) ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
 - กลุ่มงานอำนวยการ
 - กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
- (๒) กองคลัง (๐๔)
 - กลุ่มงานการเงินและบัญชี
 - ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
- (๓) กองช่าง (๐๕)
- (๔) กองสวัสดิการสังคม (๑๔)
- (๕) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)
- (๖) กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)

ข้อ ๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัด อบต. มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และมีภารกิจที่ให้บริการสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริหารสาธารณสุข งานนิติการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสสำนัก/กอง ๐๑) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. กลุ่มงานอำนวยการ

- ๑.๑ งานนโยบายและแผนงาน
- ๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๓ งานบริหารงานสาธารณสุข

๒. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

- ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย
 - ๒.๑.๑ งานธุรการ
 - ๒.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๒.๒ งานบริหารการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒.๓ งานนิติการ

ข้อ ๒ กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง (รหัสสำนัก/กอง ๐๔) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. กลุ่มการเงินและบัญชี

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานการเงินและบัญชี

กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน

- (๑) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๒) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

ข้อ ๓ กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แห่ลงน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมัน และเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง (รหัสสำนัก/กอง ๐๕) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานวิศวกรรมโยธา
๓. งานแบบแผนและก่อสร้าง
๔. งานสำรวจและออกแบบ
๕. งานสาธารณูปโภค
๖. งานควบคุมอาคาร
๗. งานผังเมือง
๘. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

ข้อ ๔ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสวัสดิการสังคมและการพัฒนาชุมชน การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการและกิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน งานส่งเสริมเครือข่ายพัฒนาท้องถิ่นที่จัดตั้งโดยชุมชนหมู่บ้านหรือองค์กร หน่วยงานขับเคลื่อนให้จัดตั้งขึ้น งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน และการให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม (รหัสสำนัก/กอง ๑๑) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานสังคมสงเคราะห์ มี
๓. งานพัฒนาชุมชน
๔. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ

ข้อ ๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสสำนัก/กอง ๑๒) การแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๖ กองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม การพัฒนาและการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางการเกษตรกรรม การจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การพัฒนาระบบชลประทาน การส่งเสริมการผลิตและการใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี จัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร

กองส่งเสริมการเกษตร (รหัสสำนัก/กอง ๑๔) การแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานส่งเสริมการเกษตร
๓. งานส่งเสริมปศุสัตว์
๔. งานป้องกันโรคพืชและสัตว์

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นายสมเด็จ ขาวนาเข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

รองนายก อบต.
ปลัด อบต.
รองปลัด อบต.
หน.สำนัก/กอง.
ร่าง/พิมพ์.....