

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ

.....

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ให้แก้ไขปรับปรุงประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรุคเจต แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญแล้ว

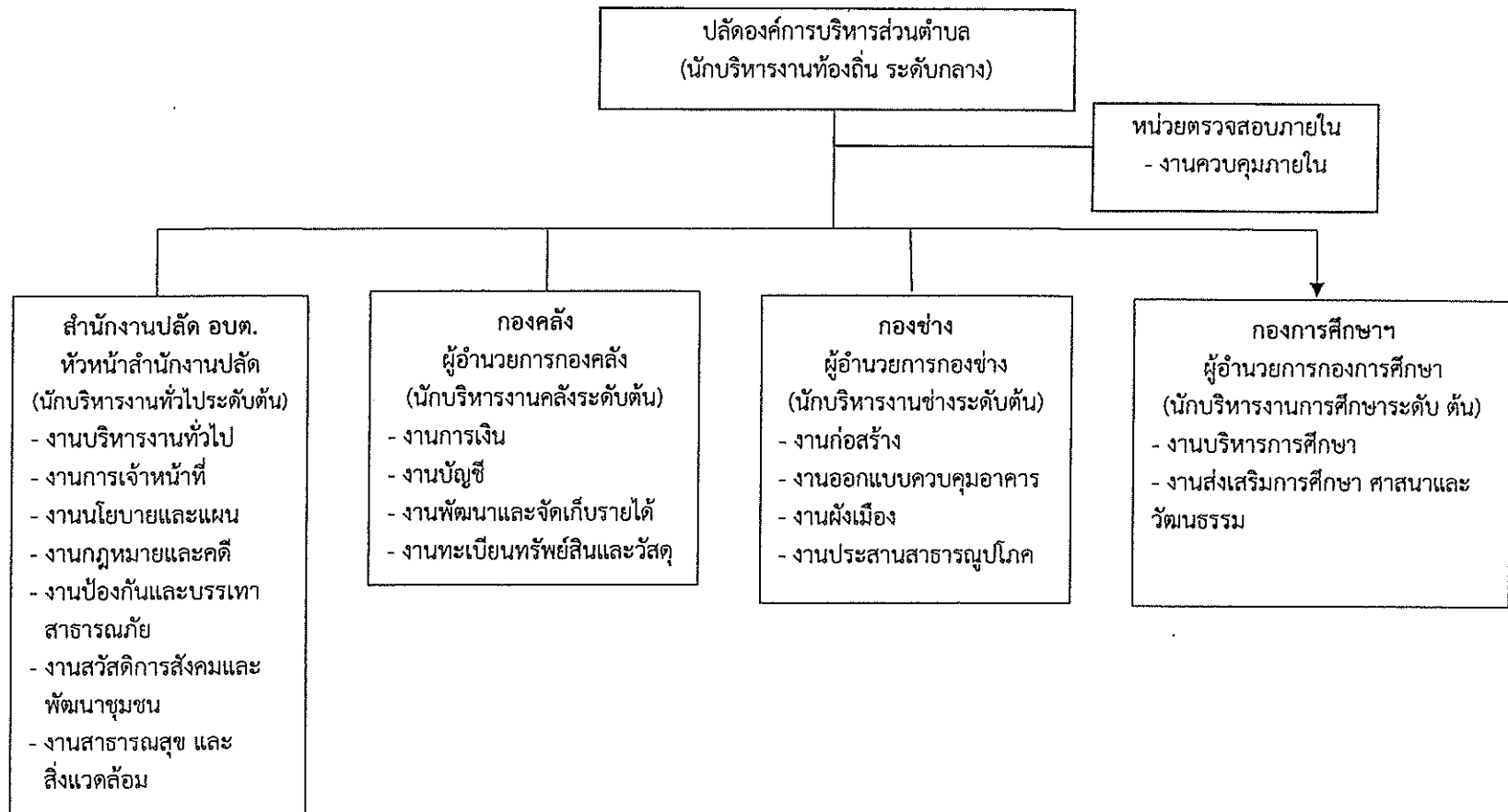
ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

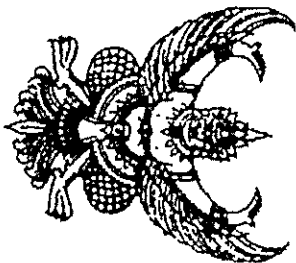
ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุชีพ โภมล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางมณี

เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมณี

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๔) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และประกาศกรมการคลังพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับ กำหนดกองหรือส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบลจังหวัดสิงห์บุรี (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศ กำหนด ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมณี ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการ พหุวิชัย งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งาน คู่มือครองคู่และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การ บริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานกิจการสภาและการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง
- งานทะเบียนและบัตรประวัติ
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรม
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานระบบควบคุมภายใน
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำประชาคมหมู่บ้านและตำบล
- งานจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- งานการดำเนินการทางกฎหมายและคดี
- งานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติ และระเบียบ
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อน ของผู้ประสบภัย
- งานบำรุงรักษาทรัพย์สินของประชาชน
- งานดำเนินงานของศูนย์ป้องกัน
- งานอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานจัดทำข้อมูล จปฐ. และกชช. ๒ ค
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสาธารณสุขุและสิ่งแวดลอม

- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานบำบัดน้ำเสีย
- งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย ผลิต ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การผลิตและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานการเงิน
- งานการรับ-เบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
- งานการจัดทำงบประมาณ
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายรับ งบประมาณรายจ่าย
- งานงบการเงินและงบดุล
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน ทะเบียนเงิน คงเหลือ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี จัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ ดูแลบำรุงรักษาพร้อมทั้งต่อทะเบียนประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟฟ้าแรงจลจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร

ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ คิดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานเขียนบทความบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เช่นอน ทตน้ำ
- งานซ่อมลูกรังสร้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและความควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและปฏิบัติการข้อมูล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางแผนผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ เช่น ติดตั้ง ตรวจสอบ สร้าง ประกอบ เกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ , การขยายเขตไฟฟ้าเพื่อให้บริการประชาชน ฯลฯ
- งานระบายน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการ ศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งาน ศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งาน ศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและ นันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริม สวัสดิการและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ พนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่ได้จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑. งานบริหารการศึกษา

- งานเตรียมการและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของ อบท
- งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ – ๓ ปี
- งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์เด็กเล็กนอกระบบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริม สโมสรฯ พัฒนาการศึกษา
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาผู้สมัครและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและผลการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานราชการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้นายกองการบริการส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมและรับผิดชอบการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบควบคุมการบริหารการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติราชการของแต่ละส่วนราชการให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บริหารสูงสุดและมีส่วนราชการแต่ละส่วนบริหารงาน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.กำหนด)

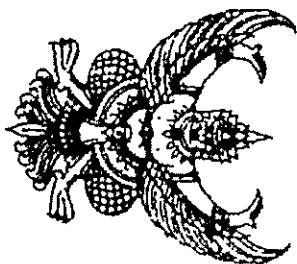
ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุชีพ โกล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญญ
เรื่อง ประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี (ก.อบต.จังหวัดสิงห์บุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญญ ดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท/ ระดับ	จำนวน	ตำแหน่งเลขที่	หมายเหตุ
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นับบริหารงานท้องถิ่น) <u>สำนักงานส่วนตำบล</u> <u>หัวหน้าสำนักงานปลัด (๐๑)</u>	บริหารท้องถิ่น/ กลาง	๑	๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	
๒	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นับบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการ/ต้น	๑	๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	
๓	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๑	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ว่างเดิม
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๑	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	
๕	นิติกร	ป.ก.	๑	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	
๖	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๑	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑	๖๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	
๘	เจ้าพนักงานป้องกัน ลูกจ้างประจำ	ป.ง./ช.ง.	๑	๖๔-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑	ว่างเดิม
๙	นักจัดการงานทั่วไป	-	๑	-	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	
๑๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	-	
๑๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	๑	-	กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท/ ระดับ	จำนวน	ตำแหน่งเลขที่	หมายเหตุ
๑๓	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงาน	-	๔	-	กำหนดเพิ่ม ๔ อัตรา
กองคลัง (๐๔)					
๑๔	<u>พนักงานส่วนตำบล</u> ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการ/ต้น	๑	๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	
๑๕	เจ้าพนักงานการเงินฯ	ปง/ชง	๑	๖๔-๓-๐๑-๔๒๐๑-๐๐๑	ว่างเต็ม
๑๖	เจ้าพนักงานพัสดุ <u>ลูกจ้างประจำ</u>	ปง/ชง	๑	๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ว่างเต็ม
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	-	๑	-	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	-	๑	-	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	-	๑	-	
๒๐	คนงาน <u>กองช่าง (๐๕)</u>	-	๓	-	กำหนดเพิ่ม
๒๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการ/ต้น	๑	๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	
๒๒	นายช่างโยธา <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	ปง/ชง.	๑	๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ว่างเต็ม
๒๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	-	๑	-	
๒๔	คนงาน <u>กองการศึกษา ศาสนาฯ(๐๘)</u>	-	๒	-	กำหนดเพิ่ม
๒๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการ/ต้น	๑	๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ว่างเต็ม
๒๖	นักวิชาการศึกษา ครู	ปก.	๑	๖๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	
๒๗	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๙	
๒๘	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	
๒๙	คนงาน	-	๑	๑	กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท/ ระดับ	จำนวน	ตำแหน่งเลขที่	หมายเหตุ
๓๐	<u>หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)</u> นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑	๖๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายสุชีพ โนมส)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางมัญ