



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคา
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคา

ด้วย คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จึงสมควรปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคา เพื่อให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคา ที่ต้องปฏิบัติและเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา มาตรา ๑๕ ประกอบ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๒๖ , ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ โดยความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙ จึงให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคา ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหารในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของบทเฉพาะกาล ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคา ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) มีส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสวัสดิการสังคม

โดยแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะกรรมการบริหาร การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด งานฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร งานประเมินผล การปฏิบัติงานและการพิจารณาความดีความชอบ งานดำเนินการทางวินัย งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ งานธุรการ งานสารบรรณกลาง งานรัฐพิธี พิธีการต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน งานรับรอง งานเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับการประชุมกรรมการต่าง ๆ งานสิทธิสวัสดิการทะเบียนประวัติ การพัฒนาอบรมสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานเลือกตั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

(๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานรัฐพิธี

(๒) งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

(๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

(๔) งานกิจการสภา อบต. มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน

(๕) งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกฎหมาย งานคดี และนิติกรรม
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

(๖) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพการควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ
- การป้องกันโรคการควบคุมสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานด้านสาธารณสุขมูลฐาน
- การจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อที่นำโดยแมลง โรคที่ต่อจากสัตว์สู่คน โรคพิษสุนัขบ้าและการคุมกำเนิดสุนัข
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำแผนที่ภาษี การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัสดุต่าง ๆ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน คือ

(๑) ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างออกแบบ และควบคุม งานจัดทำสัญญาและแก้ไขสัญญา จัดทำหนังสือรับรองผลงาน จัดทำเอกสารตรวจรับการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า คินค้าประกันของและคินค้าประกันสัญญา แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาและคณะกรรมการกำกับดูแลที่ปรึกษา เบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าจ้างล่วงหน้า แจ้งเรียกค่าปรับและสงวนสิทธิ์ค่าปรับ คินหลักประกันสัญญา และหลักประกันผลงาน งานควบคุมการเบิกจ่ายเก็บรักษาตรวจสอบ การโอน การยืม การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ประโยชน์ในทางราชการ จัดทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีทะเบียนทรัพย์สิน บัญชีเบิกจ่ายพัสดุ ใบเบิก / ใบส่งคิน งานตรวจสอบรับ-จ่ายพัสดุประจำปี รวมทั้งการจัดทำรายงานต่างๆ

- งานตรวจสอบรับ-จ่ายพัสดุประจำปี
- การลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- บันทึกการซ่อมแซมและบำรุงรักษาในทะเบียนครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- การจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสพัสดุที่ตัวครุภัณฑ์
- การตรวจสอบและรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ
- จัดทำเอกสารการทางจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน เอกสาร และข้อมูลต่างๆ
- การจัดซื้อ,จัดหา,จัดจ้างต่างๆเกี่ยวกับงานใน อบต.บ้านคา
- ดำเนินเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์
- พิมพ์สัญญาซื้อ,สัญญาจ้าง,ใบสั่งซื้อ,ใบส่งจ้าง,บันทึกตกลงราคาซื้อ,บันทึกตกลงราคาจ้าง
- งานจัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำและเตรียมเอกสารในการตรวจรับพัสดุ, ตรวจรับงานจ้าง
- จัดทำทะเบียนและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการคุมเงิน ประกันสัญญา
- จัดทำทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์
- จัดทำเอกสารประกอบการถอนเงินประกันสัญญา
- จัดทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน
- จัดทำเอกสารรายงานพัสดุประจำปี
- จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
- บันทึกข้อมูลผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)
- บันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e plan)
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานพัสดุ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงิน การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ งานบำรุง ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้าง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

(๑) งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

(๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างทุกประเภท
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

(๓) งานประสาธาณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสาธาณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานบริหารกิจการประปา

(๔) งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองการศึกษา มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการจัดการศึกษาทุกระบบ ทุกระดับ การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ และงานธุรการต่างๆ
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- งานบริหารงานบุคคล
- การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา

(๒) งานบริหารการศึกษา

- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน และหลักสูตร
- งานแผนงานและโครงการ
- งานระบบสารสนเทศ
- งานควบคุมงบประมาณ
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- งานบริหารวิชาการ การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง
- งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- การจัดโครงการต่างๆ
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร
- งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน
- งานส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการและพัฒนาสังคม และงานพัฒนาชุมชน

(๑) งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- งานควบคุมวัสดุสำนักงาน
- งานประสานการจัดทำแผนชุมชน

(๒) งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและสตรี และผู้สูงอายุ
- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตครอบครัว
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความรู้ด้านสังคมสงเคราะห์
- งานผลิตและเผยแพร่ เอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์

(๓) งานสวัสดิการและพัฒนาสังคม

- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานกิจการเด็ก สตรีและคนชรา
- งานส่งเสริมสวัสดิการครอบครัว
- งานชมรมผู้สูงอายุ
- งานกองทุนสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์บริการทางสังคมแบบมีส่วนร่วม
- งานผลิตและเผยแพร่ เอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของทางราชการ

(๔) งานพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งชุมชน
- งานคัดเลือกคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานจัดทำแผนชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านอาชีพในชุมชน สถานที่จำหน่าย และร้านค้าชุมชน
- งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
- งานพัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้มีประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร ดังนี้

(๑) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

(๒) ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

(๓) ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด , ผู้อำนวยการกอง หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ดังนี้

(๓.๑) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

(๓.๒) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

(๓.๓) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

(๓.๔) ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

(๓.๕) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑

(๔) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย ให้เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ดังนี้

(๔.๑) หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง)

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

ให้มีประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร สายงานผู้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ประเภททั่วไป

(๑.๑) เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

(๑.๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

(๑.๓) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

(๑.๔) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒

(๑.๕) เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

(๑.๖) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

(๑.๗) นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

(๑.๘) นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒

(๒) ประเภทวิชาการ

(๒.๑) นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

(๒.๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

(๒.๓) นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

(๒.๓) นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายฉัตรชัย ธนิกกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคา