



ที่ กบ ๐๐๒๓.๒/วท๕๕

ศาลากลางจังหวัดกระบี่

๙/๑๐ ถนนอุตรกิจ กบ ๘๑๐๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปมติที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ (ก.อบต.จังหวัดกระบี่) ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ ได้มีมติรับทราบและเห็นชอบเรื่องการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล รายละเอียดปรากฏตามสรุปมติที่ประชุมที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการตามมติดังกล่าว เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ส่งสำเนาคำสั่ง จำนวน ๒ ฉบับ และสำเนาบัตรประวัติที่ บ้านที่คำสั่งเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ หรือบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ฉบับ (กรณีรับโอน พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และรับโอนข้าราชการประเภทอื่น) ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ทราบภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ออกคำสั่ง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ย้ายเข้ามาปฏิบัติงานในจังหวัดกระบี่ ครั้งแรก เมื่อมารายงานตัวกับต้นสังกัดแล้วให้ต้นสังกัดนำพนักงานส่วนตำบลดังกล่าวมาแนะนำตัวกับจังหวัดและ อำเภอด้วย เพื่อประโยชน์ในการประสานการปฏิบัติราชการในโอกาสต่อ ๆ ไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชาย หาญภักดีปฏิมา)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร./โทรสาร ๐-๗๕๖๑-๑๘๙๙, ๐-๗๕๖๒-๒๔๓๗

สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

แจ้งตามหนังสือจังหวัดกระบี่ ที่ กบ ๐๐๒๓.๒/ว.๓๕๕ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

๑.รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

๒.รับทราบผลการดำเนินการตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๒๑ เรื่อง

๓.รับทราบผลการประชุม ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๕๕๐๑ อาคาร ๕ ชั้น ๕ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งได้มีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จำนวน ๓ เรื่อง รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๓๑ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ (เอกสาร ๑)

๔.รับทราบการอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลไปต่างประเทศในระหว่างการลา จำนวน ๑ ราย ดังนี้

| ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/สังกัด                                                                                                                                                     | นายก อบต. อนุญาตให้ไปต่างประเทศในระหว่างการลา                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.นางสาวณอมวรรณ เอ่งฉ้วน<br>ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)<br>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม<br>อบต.เพพลา<br>อ.คลองท่อม จ.กระบี่ | - อบต. อนุญาตให้พักผ่อน ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๔ ก.พ. ๖๖<br>- เดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลาพักผ่อน ณ ประเทศญี่ปุ่น |

๕.รับทราบการตอบข้อหารือเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับชำนาญการเป็นระดับชำนาญการพิเศษ (เอกสาร ๒)

๖.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้พนักงานส่วนตำบลออกจากราชการ จำนวน ๑ ราย (เอกสาร ๓)

๗.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบล เลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภททั่วไป สายงานเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จำนวน ๒ ราย (เอกสาร ๔)

๘.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลย้ายพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย (เอกสาร ๕)

๙.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น จำนวน ๕ ราย (เอกสาร ๖)

๑๐.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ ราย (เอกสาร ๗)

๑๑.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ ราย โดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดกระบี่ มีมติ (เอกสาร ๘)

๑๒.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๓ ราย ดังนี้

| ชื่อ - สกุล<br>ตำแหน่ง/สังกัด/อัตรา<br>ค่าตอบแทน                                                                                              | มีความรู้ความสามารถ<br>และทักษะในงานที่จะ<br>ปฏิบัติมาแล้วไม่ต่ำกว่า<br>๕ ปี | ปรับปรุงตำแหน่งเป็น<br>พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>(ผู้มีทักษะ)                                                            | หมายเหตุ                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.นางสาวขวัญภา เดชพรหม<br>ผู้ดูแลเด็ก<br>(พนักงานจ้างทั่วไป)<br>ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท<br>ศพด.บ้านกอตง<br>กองการศึกษาฯ<br>อบต.เขาหิน<br>อ.เขาพนม | ๑ ต.ค. ๕๙ ถึง ๑๙ ธ.ค. ๖๕<br>รวมเวลา ๖ ปี ๒ เดือน                             | ผู้ดูแลเด็ก<br>(พนักงานจ้างตามภารกิจ)<br>ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท<br>ศพด.บ้านกอตง<br>กองการศึกษาฯ<br>อบต.เขาหิน<br>อ.เขาพนม | -ปรับตำแหน่งจากพนักงาน<br>จ้างทั่วไป<br>-ผลประโยชน์ร้อยละ ๙๖.๗๐<br>-ค่าใช้จ่ายตาม ม.๓๕ ร้อย<br>ละ ๒๔.๐๖ |
| ๒.นายบุญชู เหล่าเส้น<br>คนงานประจำรถขยะ<br>(พนักงานจ้างทั่วไป)<br>ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท<br>กองช่าง<br>อบต.เขาคราม<br>อ.เมืองกระบี่              | ๑ ต.ค. ๕๗ ถึง ๓๐ พ.ย. ๖๕<br>รวมเวลา ๘ ปี ๑ เดือน                             | คนงานประจำรถขยะ<br>(พนักงานจ้างตามภารกิจ)<br>ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท<br>กองช่าง<br>อบต.เขาคราม<br>อ.เมืองกระบี่            | -ปรับตำแหน่งจากพนักงาน<br>จ้างทั่วไป<br>-ผลประโยชน์ร้อยละ ๙๖.๕๐<br>-ค่าใช้จ่ายตาม ม.๓๕ ร้อยละ<br>๓๐.๒๗  |
| ๓.นายบุญช่วย สมบูรณ์<br>คนงานประจำรถขยะ<br>(พนักงานจ้างทั่วไป)<br>ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท<br>กองช่าง<br>อบต.เขาคราม<br>อ.เมืองกระบี่              | ๑ ต.ค. ๕๗ ถึง ๓๐ พ.ย. ๖๕<br>รวมเวลา ๘ ปี ๑ เดือน                             | คนงานประจำรถขยะ<br>(พนักงานจ้างตามภารกิจ)<br>ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท<br>กองช่าง<br>อบต.เขาคราม<br>อ.เมืองกระบี่            | -ปรับตำแหน่งจากพนักงาน<br>จ้างทั่วไป<br>-ผลประโยชน์ร้อยละ ๙๖.๕๐<br>-ค่าใช้จ่ายตาม ม.๓๕ ร้อยละ<br>๙๖.๗๐  |

๑๓.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาหิน ซึ่งได้รับผลคะแนนประเมินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับพนักงานส่วนตำบลเป็นกรณีพิเศษ ตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป จ่ายเงินรางวัลประจำปี ๒๕๖๕ ในอัตราไม่เกิน ๑.๕ เท่าของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทน

๑๔.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้ส่งเรื่องการร้องทุกข์ของ [REDACTED] พนักงานส่วนตำบล [REDACTED] สำนักรับเรื่องราวร้องทุกข์ ส่งหนังสืออุทธรณ์คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะศรีบอยา ที่ ๖๓๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะศรีบอยา ได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปี ๒๕๖๕ ต่อมานายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะศรีบอยา ตามหนังสือลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่องขออุทธรณ์คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะศรีบอยา ที่ ๖๓๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะศรีบอยา ได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ประจำปี ๒๕๖๕ และองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะศรีบอยา ได้ส่งเรื่องดังกล่าวต่อประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ตามหนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะศรีบอยา ด่วนที่สุด

ที่ กบ ๗๔๑๐๑/๖๒๗ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอนำส่งหนังสือร้องทุกข์คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะศรีบอยา ตามทะเบียนรับหนังสือศาลากลางจังหวัดกระบี่ เลขรับ ๑๙๐๙๘ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ และทะเบียนหนังสือรับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกระบี่ เลขรับ ๘๗๖๔ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ซึ่งอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด และตามข้อ ๒๗ วรรคสาม ของประกาศดังกล่าวกำหนดไว้ว่า การร้องทุกข์กรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่ดำเนินการตามวรรคสอง หรือกรณีเหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เพื่อส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ตาม ข้อ ๙ พิจารณาทำความเข้าใจเสนอ ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ข้อ ๙

๑๕.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๕

๑๖.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบล บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล ตามบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบล ร้องขอให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ดำเนินการสอบแข่งขัน (ประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕) จำนวน ๓ อัตรา (เอกสาร ๙)

ทั้งนี้ เมื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้รายงานคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้จังหวัด ภายใน ๑๐ วันนับแต่มีคำสั่ง และให้บันทึกเพิ่มเติม (กรณีบรรจุใหม่หรือรับโอนข้าราชการประเภทอื่น) หรือแก้ไขข้อมูล (กรณีรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น) ในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ภายใน ๕ วันนับแต่มีคำสั่ง

๑๗.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง อำเภอลำตา อ.เกาะลันตา องค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน อำเภอลำตา อ.เกาะลันตา องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน อำเภอนือคล่อง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ อำเภอลำตา อ.เกาะลันตา องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย อำเภอลำตา อ.เกาะลันตา องค์การบริหารส่วนตำบลทับปด อำเภอลำตา อ.เกาะลันตา และองค์การบริหารส่วนตำบลไสไทย อำเภอลำตา อ.เกาะลันตา ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในโดยการปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการจากระดับต้นเป็นระดับกลาง กำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับต้น และกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการ (เอกสาร ๑๐)

| ที่ | อบต.                        | ปรับปรุง/กำหนดตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | อบต.เกาะกลาง<br>อ.เกาะลันตา | ๑.ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับต้น เป็นระดับกลาง สำหรับกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม<br>๒.ปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการจากระดับต้นเป็นระดับกลาง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม<br>๓.กำหนดกลุ่มงานบริหารการศึกษา และกำหนดกลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง |

| ที่ | อบต.                                 | ปรับปรุง/กำหนดตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | อบต.เกาะกลาง<br>อ.เกาะลันตา<br>(ต่อ) | <p>๔.เห็นชอบร่างประกาศการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ<br/>อย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง และร่างประกาศการแบ่ง<br/>ส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง เพื่อให้สอดคล้อง<br/>กับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลางและการกำหนดส่วนราชการ<br/>ระดับต้น (กำหนด กลุ่มงาน)</p> <p>๕.กำหนดตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารการศึกษา (นักวิชาการศึกษา ระดับ<br/>ชำนาญการพิเศษ) และหัวหน้ากลุ่มงานกลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา<br/>และวัฒนธรรม (นักสหนาการ ระดับชำนาญการพิเศษ) และให้องค์การ<br/>บริหารส่วนตำบล ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปในคราวเดียวกันด้วย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๒   | อบต.เขาเขน<br>อ.ปลายพระยา            | <p>๑.ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับต้น เป็นระดับกลาง สำหรับกองคลัง</p> <p>๒.ปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการจากระดับต้นเป็นระดับกลาง ตำแหน่ง<br/>ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๓.กำหนดฝ่ายการเงินและบัญชี และฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สังกัดกองคลัง<br/>เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง</p> <p>๔.เห็นชอบร่างประกาศการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ<br/>อย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน และร่างประกาศการแบ่งส่วน<br/>ราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน เพื่อให้สอดคล้องกับการ<br/>ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลางและการกำหนดส่วนราชการระดับต้น<br/>(กำหนดฝ่าย)</p> <p>๕.กำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับ<br/>ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ และหัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน<br/>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ และ<br/>ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปในคราวเดียวกัน<br/>ด้วย</p> <p>๖.กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลสายผู้ปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับการ<br/>ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลางและการกำหนดส่วนราชการระดับต้น<br/>(กำหนดฝ่าย)</p> <p>-ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี (ปก/ชก) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-<br/>๓๒๐๑-๐๐๑</p> <p>-ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (ปก/ชก) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-<br/>๐๐๑</p> <p>และให้องค์การบริหารส่วนตำบล ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปในคราว<br/>เดียวกันด้วย</p> |

| ที่ | อบต.                          | ปรับปรุง/กำหนดตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓   | อบต.คลองขนาน<br>อ.เหนือคลอง   | <p>๑.ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับต้น เป็นระดับกลาง สำหรับกองคลัง</p> <p>๒.ปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการจากระดับต้นเป็นระดับกลาง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๓.กำหนดกลุ่มงานการเงินและบัญชี และกลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน สังกัดกองคลัง เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง</p> <p>๔.เห็นชอบร่างประกาศการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน และร่างประกาศการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลางและการกำหนดส่วนราชการระดับต้น (กำหนดกลุ่มงาน)</p> <p>๕.กำหนดตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ) และหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน (นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ) และให้องค์การบริหารส่วนตำบล ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปในคราวเดียวกันด้วย</p>       |
| ๔   | อบต.คลองท่อมใต้<br>อ.คลองท่อม | <p>๑.ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับต้น เป็นระดับกลาง สำหรับกองคลัง</p> <p>๒.ปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการจากระดับต้นเป็นระดับกลาง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๓.กำหนดกลุ่มงานการเงินและบัญชี และกลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน สังกัดกองคลัง เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง</p> <p>๔.เห็นชอบร่างประกาศการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ และร่างประกาศการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลางและการกำหนดส่วนราชการระดับต้น (กำหนดกลุ่มงาน)</p> <p>๕.กำหนดตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ) และหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน (นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ) และให้องค์การบริหารส่วนตำบล ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปในคราวเดียวกันด้วย</p> |
| ๕   | อบต.อ่าวลึกน้อย<br>อ.อ่าวลึก  | <p>๑.ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับต้น เป็นระดับกลาง สำหรับกองคลัง</p> <p>๒.ปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการจากระดับต้นเป็นระดับกลาง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๓.กำหนดกลุ่มงานการเงินและบัญชี และกลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน สังกัดกองคลัง เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง</p> <p>๔.เห็นชอบร่างประกาศการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย และร่างประกาศการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลางและการกำหนดส่วนราชการระดับต้น (กำหนดกลุ่มงาน)</p>                                                                                                                                                                                                                                                      |

| ที่ | อบต.                                  | ปรับปรุง/กำหนดตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | อบต.อ่าวลึกน้อย<br>อ.อ่าวลึก<br>(ต่อ) | <p>๕.กำหนดตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี (นักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ) และหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน (นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ) และให้องค์การบริหารส่วนตำบล ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปในคราวเดียวกันด้วย</p> <p>๖.กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลสายปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลางและการกำหนดส่วนราชการระดับต้น (กำหนดกลุ่มงาน)</p> <p>-ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑</p> <p>และให้องค์การบริหารส่วนตำบล ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปในคราวเดียวกันด้วย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๖   | อบต.ทับปริก<br>อ.เมืองกระบี่          | <p>๑.ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับต้น เป็นระดับกลาง สำหรับกองคลัง</p> <p>๒.ปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการจากระดับต้นเป็นระดับกลาง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๓. กำหนดฝ่ายอำนวยการ ในสำนักปลัด อบต. เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และกำหนดฝ่ายการเงินและบัญชี และกลุ่มงานพัฒนารายได้ สังกัดกองคลัง เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง</p> <p>๔.เห็นชอบร่างประกาศการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลทับปริก และร่างประกาศการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทับปริก เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลางและการกำหนดส่วนราชการระดับต้น (กำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน)</p> <p>๕.กำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ และหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้ (นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการพิเศษ) และให้องค์การบริหารส่วนตำบล ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปในคราวเดียวกันด้วย</p> <p>๖.กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลสายปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลางและการกำหนดส่วนราชการระดับต้น (กำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน)</p> <p>-ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑</p> <p>และให้องค์การบริหารส่วนตำบล ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปในคราวเดียวกันด้วย</p> |

| ที่ | อบต.                       | ปรับปรุง/กำหนดตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗   | อบต.ไสไทย<br>อ.เมืองกระบี่ | <p>๑.ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับต้น เป็นระดับกลาง สำหรับกองคลัง และ กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๒.ปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการจากระดับต้นเป็นระดับกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม</p> <p>๓.กำหนดฝ่ายพัฒนารายได้ สังกัดกองคลัง เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง</p> <p>๔.เห็นชอบร่างประกาศการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วน ตำบลไสไทย เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง และการกำหนดส่วนราชการระดับต้น (กำหนดฝ่าย)</p> <p>๕.กำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ และให้องค์การบริหารส่วนตำบล ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปในคราวเดียวกันด้วย</p> <p>๖.กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลสายผู้ปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับการ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลางและการกำหนดส่วนราชการระดับต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒</li> <li>-ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๓</li> </ul> <p>และให้องค์การบริหารส่วนตำบล ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปในคราว เดียวกันด้วย</p> |

๑๘.มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบการดำเนินคดีในศาลปกครองกรณีพนักงานจ้างฟ้องคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล คดีหมายเลขดำที่ ๑๐๗/๒๕๖๕ ดังนี้

๑๘.๑ มอบอำนาจให้ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เป็นผู้ลงนามใน หนังสือมอบอำนาจให้พนักงานอัยการดำเนินคดีปกครองแทนคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ผู้ถูกฟ้องคดีที่ ๓ ในคดีปกครองคดีหมายเลขดำที่ ๑๐๗/๒๕๖๕

๑๘.๒ มอบอำนาจให้พนักงานอัยการ สำนักงานคดีปกครองภูเก็ต ดำเนินคดีปกครองแทน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ คดีปกครอง คดีหมายเลขดำ ที่ ๑๐๗/๒๕๖๕ ในกิจการ การยื่น คำให้การ การยื่นคำให้การเพิ่มเติม การรับทราบคำสั่งศาล การรับเอกสารจากศาลและดำเนินกระบวนการ พิจารณาในศาลได้ทุกประการ เช่น มีอำนาจให้ถ้อยคำต่อศาล คัดค้านเอกสาร หรือพยานหลักฐานต่าง ๆ ขอย้ายระยะเวลายื่นคำให้การ ลงชื่อในคำให้การ คำร้อง คำขอ คำแถลง คำอุทธรณ์ หรือเอกสารอื่นใดที่ เกี่ยวข้องในคดี รวมทั้งยื่นเอกสารดังกล่าว ใช้สิทธิอุทธรณ์จนกว่าคดีจะถึงที่สุดและดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง จนเสร็จ ไม่ว่าจะเป็นไปในทางจำหน่ายสิทธิ์หรือไม่ก็ตาม ตลอดจนให้มีอำนาจมอบอำนาจช่วงให้บุคคลอื่นไป ดำเนินการใด ๆ แทนได้

๑๘.๓ ขอยยาระยะเวลาการจัดทำคำให้การต่อศาลปกครองฎีก์ออกไปอีก ๓๐ วัน นับแต่วันครบ ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับคำสั่ง

๑๘.๔ มอบหมายให้ นายกริธา จินดาวงศ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้ประสานคดี



(นายสาโรจน์ ไชยมาตร)  
ท้ดงถินจ้หวัดกระบี่  
เลขานุการ ก.อบต.จ้หวัดกระบี่



ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๑๓๑

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

คณะกรรมการศึกษาและพัฒนาท้องถิ่น

๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เลขที่ ๒๔๑

เรื่อง สรุปผลการประชุม ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด

วันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปผลการประชุมฯ

จำนวน ๓ ชุด

ด้วย ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๕๕๐๑ อาคาร ๕ ชั้น ๕ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น รายละเอียดปรากฏตามสรุปผลการประชุมที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ จะมีหนังสือแจ้งมติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เลขที่ ๑๐๕

วันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๖

เวลา

ขอแสดงความนับถือ

พันจ่าเอก

(สาคร สิทธีศักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ผู้ช่วยเลขานุการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

กลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร ๐-๒๒๔๑-๔๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๖ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๔๐๕๕

ผู้ประสานงาน นางสาวสุธาสินี หาทรัพย์ ๐๘-๐๕๑๗-๑๐๑๔

สรุปผลการประชุม ก.อบต.  
ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕  
เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๓๐ น.

.....

๑.หารือเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลผู้สอบแข่งขันได้

- อ.ก.ท.กฎหมาย ได้พิจารณาในประเด็นดังกล่าวแล้ว สรุปได้ว่า มติ ก.อบต.จังหวัดปทุมธานี เฉพาะวาระที่เห็นชอบให้บรรจุและแต่งตั้งนางสาว อ ผู้สอบแข่งขันได้ ลำดับที่ ๒๓๑ ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัด ร ให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๓ สังกัดสำนักปลัด อบต. ร ในขณะที่ยังไม่มีอัตราว่าง เป็นมติที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย เนื่องจากขัดแย้งกับประกาศ ก.อบต.จังหวัด ป เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ และข้อ ๒๑ ดังนั้น ก.อบต.จังหวัด ป ย่อมมีอำนาจที่จะพิจารณาเพิกถอนมติ ก.อบต.จังหวัด ป เฉพาะวาระที่เห็นชอบให้บรรจุและแต่งตั้งนางสาว อ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายนั้นได้

๒.หารือการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลเพื่อประโยชน์ในการเลื่อนระดับสูงขึ้น

- เห็นชอบให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลเพื่อประโยชน์ในการเลื่อนระดับสูงขึ้น จำนวน ๑ ราย คือ จำเอก ศรีราช โปรยเงิน

๓. การโอนพนักงานส่วนตำบลกรณีมีเหตุผลความจำเป็น

- เห็นชอบให้โอนจำนวน ๑ ราย



.....

✓



ศาลากลางจังหวัดกระบี่  
(เขตสุข ๒)  
เจริญ  
วันที่ ๑๗ มี.ค. ๕๖๕  
เวลา

ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ ๓๓

สำนักงาน ก.อบต.  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ทาหรือเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับชำนาญการ  
เป็นระดับชำนาญการพิเศษ

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่

อ้างถึง หนังสือจังหวัดกระบี่ ที่ กบ ๐๐๒๓.๒/๗๘๖๗ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

สำนักงานจังหวัดกระบี่  
เลขที่ 4๐๒  
วันที่ ๑๗ มี.ค. ๕๖๕  
เวลา

ตามที่ จังหวัดกระบี่ ทาหรือกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง อำเภอเมืองกระบี่ แต่งตั้ง  
ดร.ภักกุล ตรีพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนราธิวาส (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)  
ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการพิเศษ เป็นกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง  
พนักงานส่วนตำบลประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับชำนาญการ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ  
โดย ดร.ภักกุล ตรีพันธ์ ได้ทำวิทยานิพนธ์หลักสูตรปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต เรื่อง รูปแบบการจัดการ  
ท่องเที่ยวเชิงนิเวศและการอนุรักษ์ป่าชายเลน โดยการมีส่วนร่วมของชุมชนบ้านหัวทาง อำเภอเมืองสตูล  
จังหวัดสตูล และเคยร่วมจัดทำรายงานการวิจัย เรื่อง มาตรฐานการจัดการท่องเที่ยวโดยชุมชน : กรณีเครือข่าย  
การท่องเที่ยวโดยชุมชนจังหวัดสตูล ถือได้ว่า ดร.ภักกุล ตรีพันธ์ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญ  
ในสายงานนักพัฒนาการท่องเที่ยว ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถตามข้อ ๑๘.๓ (๒) ของประกาศ  
คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง  
พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ หรือไม่ นั้น

สำนักงาน ก.อบต. ขอเรียนว่า ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐  
มีมติมอบอำนาจให้เลขานุการ ก.อบต. หรือผู้ช่วยเลขานุการ ก.อบต. ที่เลขานุการ ก.อบต. มอบหมายเป็นผู้พิจารณา  
ตอบข้อหาหรือที่มีแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ชัดเจนอยู่แล้วหรือเคยมี  
การตอบข้อหาหรือในประเด็นที่มีลักษณะเดียวกันมาแล้ว กรณีดังกล่าว ตามประกาศคณะกรรมการกลาง  
พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล  
ประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑  
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ ข้อ ๑๘.๓ (๒) กำหนดว่า ผู้ที่เป็น  
หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงาน  
ที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญ  
ในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ ประกอบกับมติ ก.ท.  
ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ กำหนดให้คณะกรรมการประเมินปรับปรุง  
ตำแหน่ง กรณีผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่ง  
ในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญ  
ในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ สามารถพิจารณาได้ ๒ กรณี

/กรณี ที่ ๑...

กรณีที่ ๑ กรณีผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินให้แต่งตั้งจากตำแหน่งในสายงานเดียวกัน โดยพิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนเป็นอันดับแรก หากไม่มีหรือมีไม่เพียงพอ อาจแต่งตั้งผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาชีพที่ขอประเมิน ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในลักษณะงานเหมือนหรือคล้ายคลึงกับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยผู้แทนส่วนราชการดังกล่าว ควรที่จะแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือผู้เชี่ยวชาญในสายงานนั้นเป็นสำคัญและมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ขอประเมิน ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงข้าราชการที่เคยดำรงตำแหน่ง ลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.พ. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๔๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

กรณีที่ ๒ สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ ให้ ก.ท.จ. พิจารณาจากลักษณะงานและผลงานของผู้นั้น ว่ามีความชำนาญในสายงานนั้นๆ เป็นการเฉพาะรายตามข้อเท็จจริงและต้องเป็นตำแหน่งที่มีการเทียบเคียงไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินด้วย

ดังนั้น กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวนาง จะแต่งตั้ง ดร.ภักกุล ตรีพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนครราชสีมา (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ) เป็นกรรมการในคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับชำนาญการเป็นระดับชำนาญการพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ ข้อ ๑๘.๓ (๒) พิจารณาได้ว่า

๑. ดร.ภักกุล ตรีพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนครราชสีมา (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้ไม่ได้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวระดับชำนาญการพิเศษ จึงไม่เป็นผู้มีคุณสมบัติในการเป็นกรรมการประเมินตามข้อ ๑๘.๓(๒) ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

๒. การจัดทำวิทยานิพนธ์หลักสูตรปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต เรื่อง รูปแบบการจัดการท่องเที่ยวเชิงนิเวศและการอนุรักษ์ป่าชายเลนโดยการมีส่วนร่วมของชุมชนบ้านหัวทาง อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล และเคยร่วมจัดทำรายงานการวิจัย เรื่อง มาตรฐานการจัดการการท่องเที่ยวโดยชุมชน : กรณีเครือข่ายการท่องเที่ยวโดยชุมชนจังหวัดสตูล เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยนักศึกษา หรือนักวิชาการ ที่อธิบายขั้นตอน วิธีการ และผลการศึกษาในเรื่องนั้นๆ เป็นตัวชี้วัดหนึ่งของนักศึกษา หรือนักวิชาการ ก่อนสำเร็จการศึกษา หรือเคยร่วมจัดทำรายงานการวิจัยนั้น ไม่ใช่ผลงานจากการปฏิบัติงาน ผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และเป็นผลงานที่แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ หรือประสบการณ์ที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานเฉพาะทางจนเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ประจักษ์ชัด ตามข้อ ๑๘.๓(๒) ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

/ลงวันที่...

ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ ตามข้อ ๑๘.๓(๒) ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในงานนั้น ๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ ให้ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาจากลักษณะงานและผลงานของผู้คนั้น ว่ามีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ เป็นการเฉพาะรายตามข้อเท็จจริงและต้องเป็นตำแหน่งที่มีการเทียบเคียงไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่ง ที่ขอประเมินด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายเอกวิทย์ มีเพียร)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

กลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร ๐-๒๒๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน นางมณฑิรา สุวรรณมณีรัตน์ ๐๖-๒๕๑๔-๕๐๕๔

(เอกสาร ๓)

บัญชีขอความเห็นชอบให้พนักงานส่วนตำบลลาออกจากราชการ  
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

| ที่ | ชื่อ-สกุล<br>/ตำแหน่ง/สังกัด                                                                                                    | ขอลาออก<br>ตั้งแต่วันที่ | อบต.รับหนังสือ<br>ลาออกวันที่ | เหตุผล<br>ในการลาออก                            | ความเห็นของนายก อบต. เสนอ ก.อบต.จังหวัด                                                     | มติ ก.อบต.<br>จังหวัด |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ๑   | นางสาวสมสุข สุวรรณโน<br>เจ้าพนักงานพัสดุ<br>ปฏิบัติงาน<br>๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑<br>กองคลัง<br>อบต.หนองทะเล<br>อ.เมืองกระบี่ จ.กระบี่ | ๑-ม.ค.-๖๖                | ๘-ธ.ค.-๖๕                     | ต้องการดูแลมารดาและประกอบอาชีพ<br>ธุรกิจส่วนตัว | -อนุญาตให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน<br>-อนุญาตให้ลาออกได้ในวันที่ ๑ ม.ค. ๖๖ | เห็นชอบ               |

บัญชีการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

ในตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงานเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน

ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/ระดับ/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด                                                                                                                | วุฒิ                                       | การดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้ง |                                                                                                        | เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำชำนาญงาน (๑๓,๔๗๐ บาท) | ผลการประเมินย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี |            |            |            |            |            | หลักสูตรการอบรม   | วันที่ยี่สูงกว่าภาคพื้นที | คะแนนประเมินผลงานจาก |             |             | คณะกรรมการบันทึกความเห็นให้ผ่านการประเมิน ว/ค/ป | วันที่เลื่อนได้          | ขอความเห็นชอบแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง/ขึ้นเงินเดือน.....บาท | มติ ก.อบต.จังหวัด |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------------|---------------------------|----------------------|-------------|-------------|-------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------|
|          |                                                                                                                                                             |                                            | วัน/เดือน/ปี                      | มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้งฯ<br>ปวช.= ๖ ปี, ปวท.= ๕ ปี, ปวส.= ๔ ปี |                                                 | ครั้งที่ ๑                            | ครั้งที่ ๒ | ครั้งที่ ๓ | ครั้งที่ ๔ | ครั้งที่ ๕ | ครั้งที่ ๖ |                   |                           | กรรมการ (๑)          | กรรมการ (๒) | กรรมการ (๓) |                                                 |                          |                                                           |                   |
| ๑        | นายไกรสร ทิมทอง<br>เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน<br>ปฏิบัติงาน<br>๐๑-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑<br>กองสวัสดิการสังคม<br>อบต.เกาะกลาง<br>อ.เกาะลันตา<br>ขอเลื่อนเป็นระดับชำนาญงาน | ศิลปศาสตรบัณฑิต<br>(รัฐศาสตร์)             | ๑-ก.พ.-๖๑                         | ๔ ปี                                                                                                   | ๑๕,๔๔๐                                          | ดีเด่น                                | ดีมาก      | ดีเด่น     | ดีมาก      | ดีมาก      | ดีมาก      | ยังไม่ผ่านการอบรม | ไม่มี                     | ๙๒.๙๕                | ๙๔.๙๕       | ๙๓.๙๔       | ๑๕-ธ.ค.-๖๕                                      | ไม่ก่อนวันที่ ๑๕-ธ.ค.-๖๕ | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน<br>ขั้น ๑๕,๘๐๐ บาท          | เห็นชอบ           |
| ๒        | นางเจนจิรา ชุมศรี<br>เจ้าพนักงานพัสดุ<br>ปฏิบัติงาน<br>๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑<br>กองคลัง<br>อบต.ไล่ไทย<br>อ.เมือง<br>ขอเลื่อนเป็นระดับชำนาญงาน                    | บริหารธุรกิจบัณฑิต<br>สาขาวิชาบริหารธุรกิจ | ๑๑-ต.ค.-๖๑                        | ๔ ปี                                                                                                   | ๑๕,๗๒๐                                          | ดีเด่น                                | ดีเด่น     | ดีเด่น     | ดีมาก      | ดีมาก      | ดีมาก      | ยังไม่ผ่านการอบรม | ไม่มี                     | ๙๐.๐๐                | ๙๑.๐๐       | ๙๑.๐๐       | ๑๙-ธ.ค.-๖๕                                      | ไม่ก่อนวันที่ ๑๙-ธ.ค.-๖๕ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน<br>ขั้น ๑๕,๘๐๐ บาท               | เห็นชอบ           |

บัญชีขอความเห็นชอบย้ายพนักงานส่วนตำบล  
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

| ที่ | /ตำแหน่ง/สังกัด                                                                                                                                          | วุฒิการศึกษา                                                               | ขอย้าย<br>ไปดำรงตำแหน่ง                                                                                                          | แผนปี ๖๖ |       | เหตุผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผลการประเมินของ<br>ผู้บังคับบัญชาแต่ละคน<br>(ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) | มติ ก.อบต.<br>จังหวัด |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|     |                                                                                                                                                          |                                                                            |                                                                                                                                  | มี       | ไม่มี |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                   |                       |
| ๑   | จ.ส.อ.ภูวนาท พุดประกอบ<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงาน<br>๐๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒<br>เงินเดือน ๒๕,๖๖๐ บาท<br>กองการศึกษาฯ<br>อบต.เขาติน<br>อ.เขาพนม จ.กระบี่ | ปวส.<br>การจัดการทั่วไป<br>*ศึกษาวិชาคอมพิวเตอร์<br>ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงาน<br>๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑<br>เงินเดือน ๒๕,๖๖๐ บาท<br>สำนักปลัด อบต.<br>อบต.เขาติน<br>อ.เขาพนม จ.กระบี่ | /        |       | อบต.เขาติน แจ้งเหตุผลในการขอย้ายพนักงานส่วนตำบลดังกล่าว ว่า<br>ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ<br>ของสำนักปลัด และงานสารบรรณกลางของ อบต. ซึ่งเป็นการกิจหลักขององค์กร<br>การดูแลการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ จัดทำรายงานการประชุมและ<br>ช่วยจัดเตรียมและให้บริหารในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การเบิกจ่ายและทะเบียน<br>คุมพัสดุ อำนวยความสะดวกการประสานงานระหว่างสำนักปลัดและกองต่าง ๆ<br>ตลอดถึงงานอื่น ๆ ที่มอบหมาย ซึ่งบุคคลดังกล่าวมีความสามารถและเหมาะสม<br>กับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าว และการย้ายบุคคลดังกล่าวไม่มีผลกระทบ<br>กับการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ เนื่องจากมีตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ<br>ช่วยปฏิบัติภายในกองการศึกษาอยู่แล้ว ประกอบกับพนักงานส่วนตำบลรายดังกล่าว<br>มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็น<br>ความประสงค์ของพนักงานส่วนตำบลด้วยความสมัครใจ | (เฉพาะย้ายไปแต่งตั้งให้<br>ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน)                 | เห็นชอบ               |

บัญชีการขอความเห็นชอบโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

| ที่ | ชื่อ-สกุล                                           | วุฒิการศึกษา                                                          | สังกัดเดิม                                                               |                                                         |                                                                          | สังกัดใหม่                                                               |                                                         |                                                              | ตั้งแต่วันที่ | ค่าใช้จ่าย<br>ม.๓๕ | แผนปี ๖๖ |       | มติ<br>ก.อบต. |
|-----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|----------|-------|---------------|
|     |                                                     |                                                                       | ตำแหน่ง/ระดับ                                                            | อัตราเงินเดือน                                          | สังกัด                                                                   | ตำแหน่ง/ระดับ                                                            | อัตราเงินเดือน                                          | สังกัด                                                       |               |                    | มี       | ไม่มี |               |
| ๑   | นางสาววิดา นิ่มคำ<br>บรรจุเมื่อ ๑ พ.ย. ๕๔           | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต                                              | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)<br>๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ | ๓๓,๕๖๐<br><small>(นักบริหารงานทั่วไป ๑,๕๐๐ บาท)</small> | ฝ่ายอำนวยการ<br>สำนักปลัด อบต.<br>อบต.ไสไทย<br>อ.เมืองกระบี่<br>จ.กระบี่ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)<br>๑๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ | ๓๓,๕๖๐<br><small>(นักบริหารงานทั่วไป ๑,๕๐๐ บาท)</small> | สำนักปลัดเทศบาล<br>เทศบาลตำบลนาโยงเหนือ<br>อ.นาโยง<br>จ.ตรัง | ๑-มี.ค.-๖๖    | โอนออก             |          |       | เห็นชอบ       |
| ๒   | นางสาวนิภาวรรณ สุขทอง<br>บรรจุเมื่อ ๒ เม.ย. ๖๑      | ปวส.<br>การบัญชี<br>*ศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์<br>มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ชำนาญงาน<br>๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑                        | ๑๕,๘๐๐                                                  | สำนักปลัด อบต.<br>อบต.บ้านกลาง<br>อ.อ่าวลึก<br>จ.กระบี่                  | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ชำนาญงาน<br>๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑                        | ๑๕,๘๐๐                                                  | สำนักปลัด อบต.<br>อบต.เหนือคลอง<br>อ.เหนือคลอง<br>จ.กระบี่   | ๑-ก.พ.-๖๖     | ๒๗,๕๕              | /        |       | เห็นชอบ       |
| ๓   | นางสาวสไบทิพย์ จันทรพิบูลย์<br>บรรจุเมื่อ ๑ พ.ค. ๖๒ | ศิลปศาสตรบัณฑิต<br>(รัฐศาสตร์)                                        | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>ปฏิบัติการ<br>๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑               | ๑๘,๘๔๐                                                  | สำนักปลัด อบต.<br>อบต.พรุไทย<br>อ.บ้านตาขุน<br>จ.สุราษฎร์ธานี            | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>ปฏิบัติการ<br>๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑               | ๑๘,๘๔๐                                                  | สำนักปลัด อบต.<br>อบต.อ่าวนาง<br>อ.เมืองกระบี่<br>จ.กระบี่   | ๑-ก.พ.-๖๖     | ๒๖,๔๒              | /        |       | เห็นชอบ       |

(เอกสาร ๖)

**บัญชีการขอความเห็นชอบโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**  
**ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖**

| ที่ | ชื่อ-สกุล                                      | วุฒิการศึกษา                                         | สังกัดเดิม                                                |                |                                                                      | สังกัดใหม่                                                |                |                                                            | ตั้งแต่วันที่ | ค่าใช้จ่าย<br>ม.๓๕ | แผนปี ๖๖ |       | มติ<br>ก.อบต. |
|-----|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|----------|-------|---------------|
|     |                                                |                                                      | ตำแหน่ง/ระดับ                                             | อัตราเงินเดือน | สังกัด                                                               | ตำแหน่ง/ระดับ                                             | อัตราเงินเดือน | สังกัด                                                     |               |                    | มี       | ไม่มี |               |
| ๔   | นายกฤตวิทย์ ศรีสุข<br>บรรจุเมื่อ ๑ ส.ค. ๕๗     | นิติศาสตรบัณฑิต                                      | นิติกร<br>ชำนาญการ<br>๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑                    | ๒๔,๐๑๐         | สำนักปลัด อบต.<br>อบต.ทรายขาว<br>อ.หัวไทร<br>จ.นครศรีธรรมราช         | นิติกร<br>ชำนาญการ<br>๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑                    | ๒๔,๐๑๐         | สำนักปลัด อบต.<br>อบต.ทับปrik<br>อ.เมืองกระบี่<br>จ.กระบี่ | ๑-ก.พ.-๖๖     | ๒๘.๑๙              | /        |       | เห็นชอบ       |
| ๕   | นางสาวเนตรนภา แก้วบุตร<br>บรรจุเมื่อ ๑ ต.ค. ๖๓ | บริหารธุรกิจบัณฑิต<br>(การบัญชี)<br>สาขาวิชาการบัญชี | นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>ปฏิบัติการ<br>๕๙-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓ | ๑๖,๖๐๐         | สำนักคลัง<br>ทต.เมืองปู่เจ้าสมิงพราย<br>อ.พระประแดง<br>จ.สมุทรปราการ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>ปฏิบัติการ<br>๐๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ | ๑๖,๖๐๐         | กองคลัง<br>อบต.พรตินนา<br>อ.คลองท่อม<br>จ.กระบี่           | ๑-มี.ค.-๖๖    | ๒๔.๙๔              | /        |       | เห็นชอบ       |

บัญชีขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากการปฏิบัติงาน  
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

| ที่ | ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/สังกัด                                                                             | ขอ<br>ลาออก<br>ตั้งแต่วันที่ | อบต.<br>รับหนังสือ<br>ลาออกวันที่ | เหตุผลในการลาออก     | ความเห็นของนายก อบต. เสนอ ก.อบต.จังหวัด              |                                    | เงื่อนไข |                 |                  | มติ ก.อบต.<br>จังหวัด |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|-----------------|------------------|-----------------------|
|     |                                                                                                      |                              |                                   |                      | อนุญาตให้ยื่นหนังสือลาออก<br>ล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน | อนุญาตให้ลาออก<br>ได้ตั้งแต่วันที่ | วินัย    | ทุน<br>การศึกษา | อื่น ๆ<br>(ระบุ) |                       |
| ๑   | นางสาวศิริพร ม่วงทอง<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ<br>กองคลัง<br>อบต.สินปุน อ.เขาพนม                    | ๑-ก.พ.-๖๖                    | ๒๐-ธ.ค.-๖๕                        | ไปประกอบอาชีพส่วนตัว | -                                                    | ๑-ก.พ.-๖๖                          | -        | -               | -                | เห็นชอบ               |
| ๒   | นายณัฐพงษ์ ทังอืด<br>พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)<br>สำนักปลัด อบต.<br>อบต.เกาะลันตาใหญ่ อ.เกาะลันตา | ๑-ม.ค.-๖๖                    | ๒-ธ.ค.-๖๕                         | สอบบรรจุรับราชการได้ | -                                                    | ๑-ม.ค.-๖๖                          | -        | -               | -                | เห็นชอบ               |
| ๓   | นายชัยนันท์ หมั่นเพียร<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ<br>กองการศึกษาฯ<br>อบต.เกาะลันตาน้อย อ.เกาะลันตา  | ๑-ม.ค.-๖๖                    | ๑๖-ธ.ค.-๖๕                        | สอบบรรจุรับราชการได้ | ✓                                                    | ๑-ม.ค.-๖๖                          | -        | -               | -                | เห็นชอบ               |
| ๔   | นายณัฐกิตติ์ อาริยะอมรศิริ<br>ผู้ช่วยนายช่างโยธา<br>กองช่าง<br>อบต.บ้านกลาง อ.อ่าวลึก                | ๒๗-ม.ค.-๖๖                   | ๕-ม.ค.-๖๖                         | ประกอบธุรกิจส่วนตัว  | ✓                                                    | ๒๗-ม.ค.-๖๖                         | -        | -               | -                | เห็นชอบ               |

(เอกสาร ๘)

## บัญชีขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ

ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

| ที่ | อบต.       | ชื่อ-สกุล           | ตำแหน่ง                                      | ประเภทพนักงานจ้าง<br>/สังกัด           | วุฒิการศึกษา                                                              | ค่า<br>ตอบแทน | ระยะเวลา<br>การจ้าง | ลักษณะงาน      |                            |                  | ค่าใช้จ่าย<br>ตาม<br>คนครอง | ภาระ<br>ค่าใช้จ่าย<br>ตาม ม.๓๕ | แผน ปี๖๖ |       | มติ<br>ก.อบต.จังหวัด |
|-----|------------|---------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|----------------|----------------------------|------------------|-----------------------------|--------------------------------|----------|-------|----------------------|
|     |            |                     |                                              |                                        |                                                                           |               |                     | คุณวุฒิที่จ้าง | ทักษะ<br>(ประสบการณ์ ๕ ปี) | วิชาชีพ<br>เฉพาะ |                             |                                | มี       | ไม่มี |                      |
| ๑   | คลองเขม่า  | นางสาววิภาดา จงจิตร | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว      | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>สำนักปลัด อบต. | ศิลปศาสตรบัณฑิต<br>สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์                        | ๑๑,๕๐๐        | ไม่เกิน ๓ ปี        | ปวส.           | -                          | -                | ๒๖.๐๕                       | ๓๒.๙๑                          | /        | -     | เห็นชอบ              |
| ๒   | ดินอุดม    | นายอนุวัฒน์ กลับชนะ | ลูกมือช่างแผนกช่างเขียนและเขียนทรัพยากรสัตว์ | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>กองคลัง        | ปวส.<br>โยธา                                                              | ๙,๔๐๐         | ไม่เกิน ๓ ปี        | -              | /                          | -                | ๒๐.๒๖                       | ๓๐.๕๔                          | /        | -     | เห็นชอบ              |
| ๓   | ลำทับ      | นายบัณฑิต ไชยสน     | พนักงานขับรถยนต์                             | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>สำนักปลัด อบต. | มีใบอนุญาตขับรถยนต์<br>ส่วนบุคคล<br>สิ้นอายุ ๑๘ ธ.ค. ๖๖                   | ๙,๔๐๐         | ไม่เกิน ๓ ปี        | -              | /                          | -                | ๒๖.๑                        | ๓๒.๔๗                          | /        | -     | เห็นชอบ              |
| ๔   | อ่าวลิ้นไย | นางสาวเกสร สมบูรณ์  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                     | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>กองการศึกษาฯ   | ปวส.<br>คอมพิวเตอร์ธุรกิจ<br>ศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต | ๑๑,๕๐๐        | ไม่เกิน ๓ ปี        | ปวส.           | -                          | -                | ๒๗.๔๙                       | ๒๗.๗๘                          | /        | -     | เห็นชอบ              |

(เอกสาร ๘)

**บัญชีขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ  
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖**

| ที่ | อบต.    | ชื่อ-สกุล             | ตำแหน่ง                           | ประเภทพนักงานจ้าง<br>/สังกัด                            | วุฒิการศึกษา                                                                                            | ค่า<br>ตอบแทน | ระยะเวลา<br>การจ้าง | ลักษณะงาน                          |                |         | ค่าใช้จ่าย<br>ตาม<br>คนครอง | ภาระ<br>ค่าใช้จ่าย<br>ตาม ม.๓๕ | แผน ปี๖๖ |       | มติ<br>ก.อบต.จังหวัด |
|-----|---------|-----------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|------------------------------------|----------------|---------|-----------------------------|--------------------------------|----------|-------|----------------------|
|     |         |                       |                                   |                                                         |                                                                                                         |               |                     | คุณสมบัติจ้าง<br>(ประสบการณ์ ๕ ปี) | ทักษะ<br>เฉพาะ | วิชาชีพ |                             |                                | มี       | ไม่มี |                      |
| ๕   | เขาคราม | นางสาวจิตสุภา เดิมชัย | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>กองคลัง                         | ปวช.<br>พณิชยการ                                                                                        | ๙,๔๐๐         | ไม่เกิน ๓ ปี        | ปวช.                               | -              | -       | ๒๖.๑๗                       | ๓๐.๒๗                          | /        | -     | เห็นชอบ              |
| ๖   | นาเหนือ | นางสาวปนัดดา ชิตบุตร์ | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก             | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>ศพด.ตำบลนาเหนือ<br>กองการศึกษาฯ | ครุศาสตรบัณฑิต (๕ ปี)<br>สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย<br>*มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ใช้ได้ถึงวันที่ ๘ ก.ค.๖๖ | ๑๕,๐๐๐        | ไม่เกิน ๓ ปี        | ป.ตรี                              | -              | -       | ๒๔.๖๕                       | ๓๐.๑๐                          | /        | -     | เห็นชอบ              |
| ๗   | นาเหนือ | นายนิกร ดุกสุกแก้ว    | ผู้ช่วยนักสันทนการ                | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>กองการศึกษาฯ                    | ศึกษาศาสตรบัณฑิต (๕ ปี)<br>สาขาวิชาพลศึกษา                                                              | ๑๕,๐๐๐        | ไม่เกิน ๓ ปี        | ป.ตรี                              | -              | -       | ๒๕.๐๓                       | ๓๐.๑๐                          | /        | -     | เห็นชอบ              |

บัญชีรายละเอียดการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ตามประกาศ กสธ. เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕

ในประเภททั่วไปและวิชาการ

ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

| ที่ | ชื่อ-สกุล               | วุฒิ/สาขา                                          | รับโอน<br>อายุราชการ | บรรจุและแต่งตั้ง                                                                    |                   |            |                   | เงินเดือน |        | ตั้งแต่วันที่ | ภาระ<br>ค่าใช้จ่าย<br>ตาม ม.๓๕ | แผน ปี๖๖ |       |
|-----|-------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|-------------------|-----------|--------|---------------|--------------------------------|----------|-------|
|     |                         |                                                    |                      | ตำแหน่ง                                                                             | ตำแหน่ง<br>ประเภท | ระดับ      | เลขที่            | ขั้น      | อัตรา  |               |                                | มี       | ไม่มี |
| ๑   | นางสาวธรรศกร ยืนยง      | บริหารธุรกิจบัณฑิต<br>สาขาวิชาการจัดการโรงแรม      | -                    | นักทรัพยากรบุคคล<br>สำนักปลัด อบต.<br>อบต.คลองหิน อ.อ่าวลึก                         | วิชาการ           | ปฏิบัติการ | ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑  | ๙.๕       | ๑๕,๐๖๐ | ๑-ก.พ.-๖๖     | ๒๙.๒๔                          | /        | -     |
| ๒   | นางสาวนุชรินทร์ มหาวงค์ | รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต<br>สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น | -                    | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>สำนักปลัด อบต.<br>อบต.ห้วยยูง อ.เหนือคลอง               | วิชาการ           | ปฏิบัติการ | ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑  | ๙.๕       | ๑๕,๐๖๐ | ๑-ก.พ.-๖๖     | ๒๗.๔๒                          | /        | -     |
| ๓   | นายปฐมพงศ์ เอียวเจริญ   | ครุศาสตรบัณฑิต                                     | -                    | ครูผู้ช่วย (พลศึกษา)<br>รร.บ้านช่องพลี<br>กองการศึกษาฯ<br>อบต.อ่าวนาง อ.เมืองกระบี่ | วิชาการ           | ปฏิบัติการ | ๐๑-๓-๐๘-๖-๕-๐๐๒๕๓ | ๙.๕       | ๑๕,๘๐๐ | ๑-ก.พ.-๖๖     | ๒๖.๖๙                          | /        | -     |

บัญชีเสนอขอความเห็นชอบปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่

| ตำแหน่ง ปัจจุบัน                                                                   | ตำแหน่งปรับ/เพิ่ม/ลด | ประจำปีงบประมาณ |    |    | คชจ. ตาม              | เหตุผลความจำเป็น | ความเห็นคณะกรรมการ |            |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|----|----|-----------------------|------------------|--------------------|------------|
|                                                                                    |                      | ๖๔              | ๖๕ | ๖๖ | ม.๓๕                  |                  | เห็นชอบ            | ไม่เห็นชอบ |
| ๑ <b>อบต.เกาะกลาง</b><br>นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)<br><b>สำนักปลัด อบต.</b> |                      |                 |    |    | ก่อนปรับปรุง<br>๓๐.๖๓ |                  |                    |            |
| ๒ นักบริหารงานทั่วไป (หน.สป.)                                                      |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๓ นักจัดการงานทั่วไป                                                               |                      |                 |    |    | หลังปรับปรุง          |                  |                    |            |
| ๔ นักทรัพยากรบุคคล                                                                 |                      |                 |    |    | ๓๓.๘๘                 |                  |                    |            |
| ๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                                                         |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๖ นิติกร                                                                           |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๗ นักวิชาการสาธารณสุข                                                              |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๘ เจ้าพนักงานธุรการ                                                                |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๙ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                                             |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                        |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๑๐ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์                                                    |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๑๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                                        |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๑๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์                                                 |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๑๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                                     |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๑๔ พนักงานขับรถยนต์                                                                |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                           |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๑๕ แม่บ้าน                                                                         |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๑๖ คนงาน                                                                           |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๑๗ นักการ                                                                          |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๑๘ พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา                                                    |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| <b>กองคลัง</b>                                                                     |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๑๙ ผู้อำนวยการกองคลัง                                                              |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๒๐ นักวิชาการเงินและบัญชี                                                          |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๒๑ นักวิชาการพัสดุ                                                                 |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๒๒ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                                                        |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๒๓ เจ้าพนักงานพัสดุ                                                                |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๒๔ เจ้าพนักงานธุรการ                                                               |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                        |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๒๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                               |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๒๖ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                                                 |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๒๗ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                                                         |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                           |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๒๘ คนงาน (แผนที่ภาษี) (๓)                                                          |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| <b>กองช่าง</b>                                                                     |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๒๙ ผู้อำนวยการกองช่าง                                                              |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |
| ๓๐ วิศวกรโยธา                                                                      |                      |                 |    |    |                       |                  |                    |            |

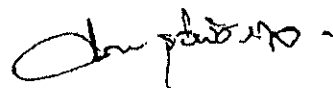
|    |                                            |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----|--|--|--------------------|--|
| ๓๑ | นายช่างโยธา                                |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๓๒ | นายช่างสำรวจ                               |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๓๓ | นายช่างไฟฟ้า                               |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๓๔ | เจ้าพนักงานธุรการ                          |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
|    | พนักงานจ้างตามภารกิจ                       |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๓๕ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                         |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๓๖ | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ                     |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๓๗ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา                    |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๓๘ | พนักงานขับรถยนต์                           |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๓๙ | พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา               |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
|    | พนักงานจ้างทั่วไป                          |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๔๐ | คนงานประจำรถขยะ(๑)                         |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๔๑ | คนงาน                                      |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
|    | กองการศึกษาฯ                               |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๔๒ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา                     | นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง (ผอ.กองการศึกษา)                                         |  |  |    |  |  | ภาระงานยุ่งยากขึ้น |  |
|    | กลุ่มงานบริหารการศึกษา                     |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๔๓ |                                            | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการศึกษา<br>(นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ)                   |  |  | +๑ |  |  | มีภารกิจเพิ่มขึ้น  |  |
| ๔๔ | นักวิชาการศึกษา                            |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๔๕ | เจ้าพนักงานพัสดุ                           |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
|    | ๑.ศพด.บ้านรำปู                             |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๔๖ | ครู (๒)                                    |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
|    | พนักงานจ้างตามภารกิจ                       |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๔๗ | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(๒)                   |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๔๘ | ผู้ดูแลเด็ก(๗)                             |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
|    | พนักงานจ้างทั่วไป                          |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๔๙ | ผู้ดูแลเด็ก(๑)                             |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
|    | ๒.ศพด.บ้านปากคลอง                          |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๕๐ | ครู (๑)                                    |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๕๑ | ผู้ดูแลเด็ก(๒)                             |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
|    | กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๕๒ |                                            | หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม<br>(นักสันทนากการ ระดับชำนาญการพิเศษ) |  |  | +๑ |  |  | มีภารกิจเพิ่มขึ้น  |  |
| ๕๓ | นักสันทนากการ                              |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๕๔ | เจ้าพนักงานธุรการ                          |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
|    | พนักงานจ้างตามภารกิจ                       |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๕๕ | ผู้ช่วยนักสันทนากการ                       |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๕๖ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                   |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
|    | พนักงานจ้างทั่วไป                          |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๕๗ | คนงาน(๒)                                   |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
|    | กองสวัสดิการสังคม                          |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๕๘ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม               |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |
| ๕๙ | นักพัฒนาชุมชน                              |                                                                                         |  |  |    |  |  |                    |  |

|    |                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|-----------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ๖๐ | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน<br>พนักงานจ้างตามภารกิจ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๖๑ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ<br>พนักงานจ้างทั่วไป |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๖๒ | คนงาน(๑)<br>หน่วยตรวจสอบภายใน                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๖๓ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                        |  |  |  |  |  |  |  |  |



(นายวิธรรม เชื้อศิวะ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง



(นายศรีเอก รุจิพัชรกุล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง**  
**เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง**

ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ได้ขอปรับปรุงและกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง โดยการขอปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เป็นระดับกลาง และกำหนดกลุ่มงาน จำนวน ๒ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารการศึกษา และกลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งดำเนินการตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานกลางส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ รวมถึงที่ปรับปรุง (ตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔) แล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ และข้อ ๒๓๐ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง เรื่อง การกำหนดส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ และให้กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติ

/ข้อมูล....

ข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานบริหารสาธารณสุข ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภทงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา /งานบำรุงศิลปะ....

งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายศรีภา รุจิพัชรกุล)

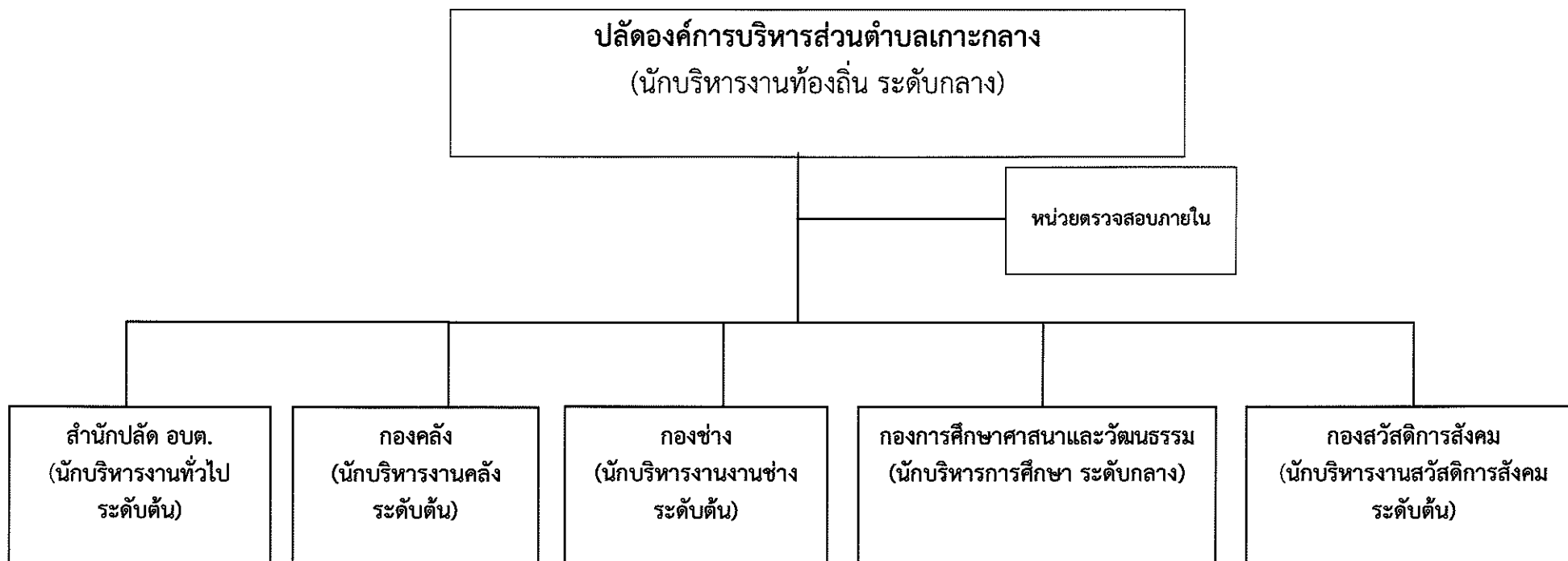
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง อำเภอกะลันตา จังหวัดกระบี่

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

ลงวันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖



## -ร่าง-

### ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ได้ขอปรับปรุงและกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง โดยการขอปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เป็นระดับกลาง และกำหนดกลุ่มงาน จำนวน ๒ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารการศึกษา และกลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งดำเนินการตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานกลางส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ รวมถึงที่ปรับปรุง (ตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔) แล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง เรื่อง การกำหนดส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ และแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติ ข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วน

ตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานบริหารสาธารณสุข ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริหารด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการเลือกตั้ง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานวิเทศสัมพันธ์ งานเสนอแนะขอรับการอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทางกฎหมายดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีทางการปกครองที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ ภัยพิบัติต่างๆ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยพิบัติ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานบริหารสาธารณสุข หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริหารด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหา เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอนงานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท

งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและ จรรยาบรรณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งาน ตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งาน จัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรร เงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภทงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งาน เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการ พัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งาน ประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตาม พระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำ แผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งาน แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งาน จัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุน เครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและ มาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรม เด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

#### ๔.๑ กลุ่มงานบริหารการศึกษา ประกอบด้วย ๓ งาน คือ

๔.๑.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งาน พัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้าน การศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดการศึกษาการพัฒนา การศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดให้ได้มาตรฐาน รวมไปถึงงานหลักสูตร งานจัดประสบการณ์ การจัดกิจกรรมประจำวัน งานเขียนแผนการจัด ประสบการณ์การเรียนรู้ งานวัดและประเมินผล งานนิเทศ การศึกษา งานวิจัยชั้นเรียน งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โครงการกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ และโครงการต่าง ๆ ที่บรรจุไว้ใน แผนพัฒนาเด็กเล็ก งานโภชนาการ งานประกันคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานประสานงาน งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป งานการเงินและพัสดุ งานการรายงานควบคุมการเบิก-จ่าย พัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษา งานข้อมูลข่าวสาร ทั่วไป งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสังกัดกองการศึกษา และงานอื่นๆเกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริม...

#### ๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย ๓ งาน คือ

๔.๒.๑ งานการกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการกีฬา กิจกรรมสันทนาการ กิจกรรมอื่นๆ ของเด็กและเยาวชน และประชาชนทั่วไป ส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล สืบหาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็ก งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬา และนันทนาการ กำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการแก่ เด็ก เยาวชนและประชาชน จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป การจัดตั้งศูนย์สนาม กีฬาและส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน การดูแลบำรุงรักษาสถานกีฬาและ อุปกรณ์กีฬา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานการศาสนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมการศาสนา การจัด กิจกรรมเผยแพร่ งานให้ความรู้ด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี การฝึกอบรมหลักปฏิบัติเพื่อเป็นไปตามแนวทางการดำเนินชีวิต

๔.๒.๓ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ การเกี่ยวการส่งเสริมศิลปะ การส่งเสริม/สืบทอดและ อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมไทย ประเพณีพื้นบ้าน เพื่อ เสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรม พื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์ การสืบสานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา การส่งเสริมศาสนา เช่น การ พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านศาสนาและ วัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถานโบราณสถานและโบราณวัตถุ การส่งเสริม อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การ จัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งาน พัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัด สวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้าน จิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดเก็บข้อมูล รับเรื่องและ ดำเนินการเกี่ยวกับผู้ขอรับการสงเคราะห์ ออกเยี่ยมเยียน ติดตามสืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำให้คำปรึกษา เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชน งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ งานสำรวจ และจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง ชุมชนของตนเอง งานจัดระเบียบชุมชน งาน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการ ช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์...

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน ประชาชนผู้ด้อยโอกาสทางสังคม งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการและทุพพลภาพ ผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน งานส่งเสริมความรู้พัฒนาอาชีพและสร้างความเข้มแข็งให้แก่ประชาชน หมู่บ้าน กลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมและประสานงานกลุ่ม องค์กรช่วยเหลือทางสังคม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

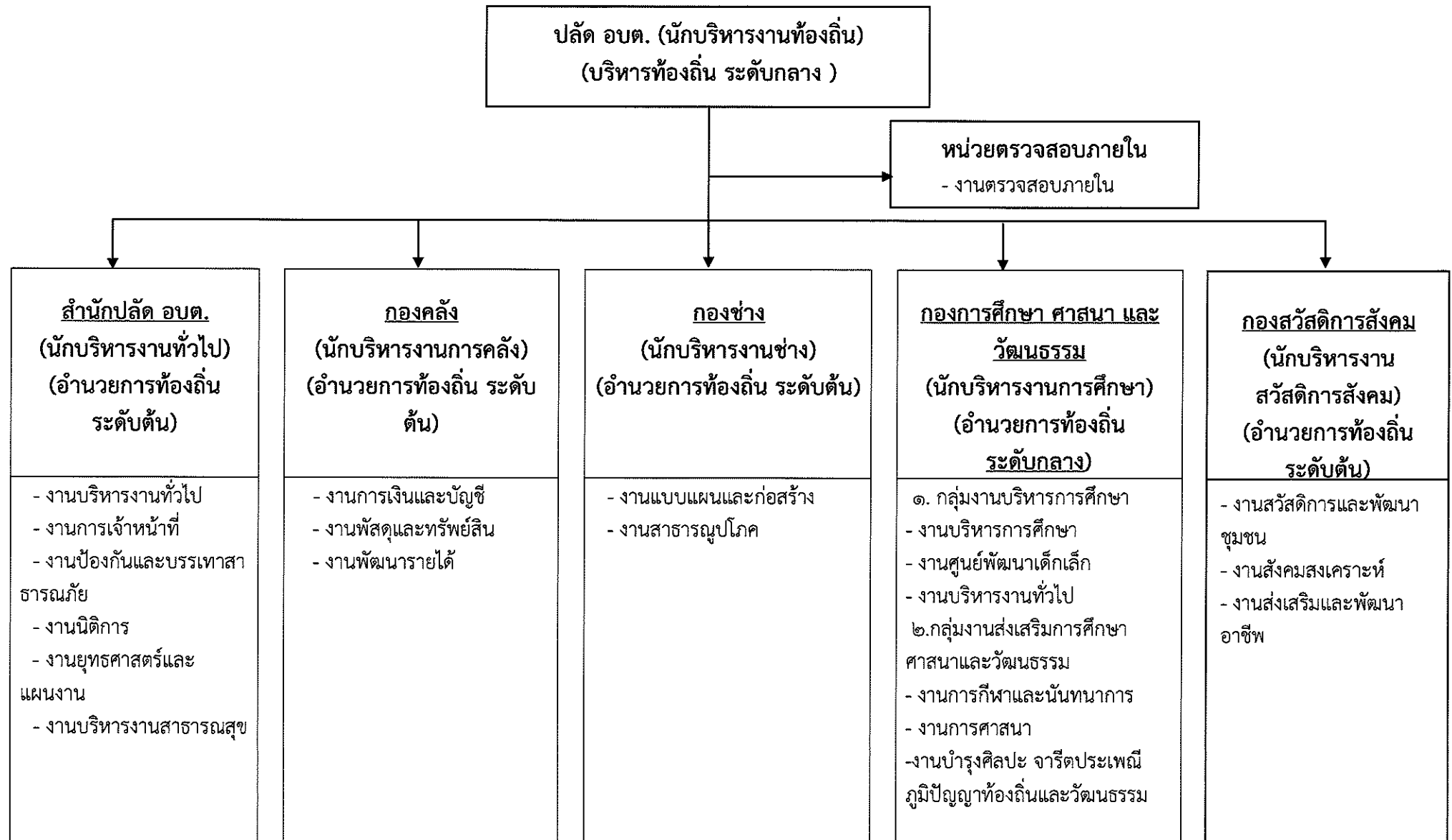
๑. งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

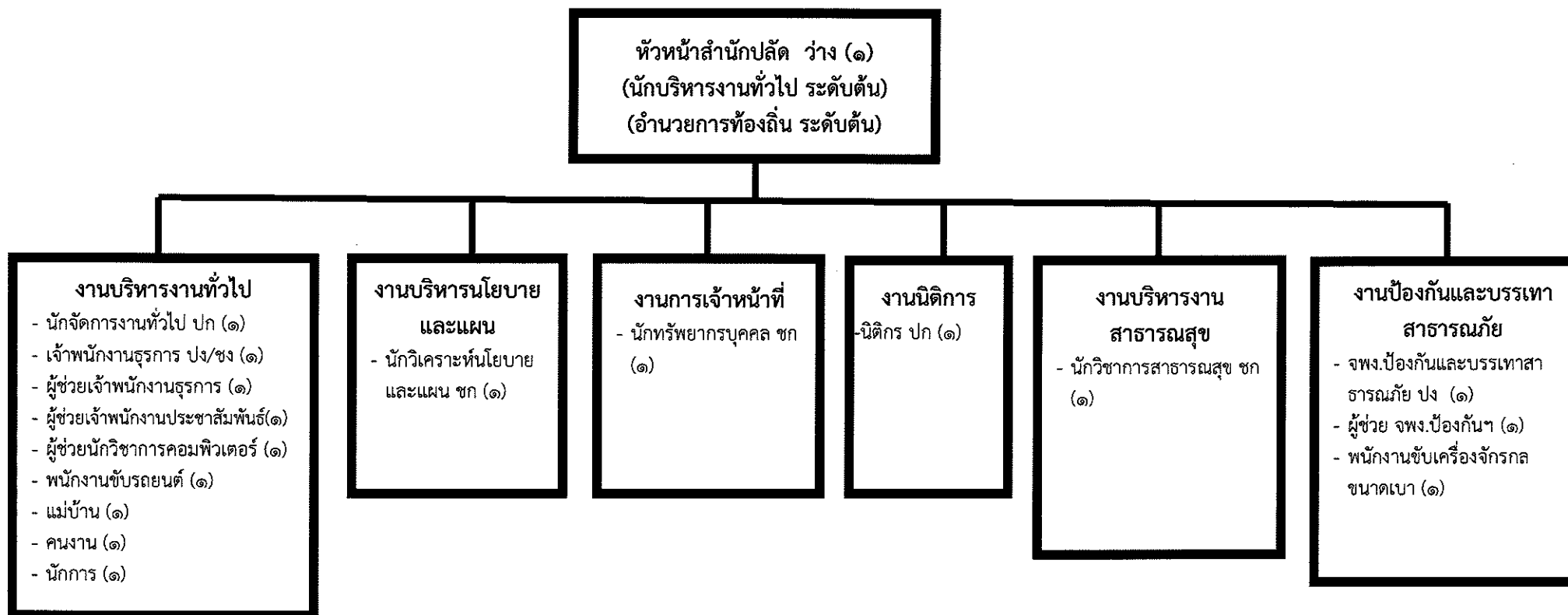
ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายศรีภา รุจิพัชรกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

**แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง อำเภอกะลันตา จังหวัดกระบี่**  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง  
ลงวันที่            กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

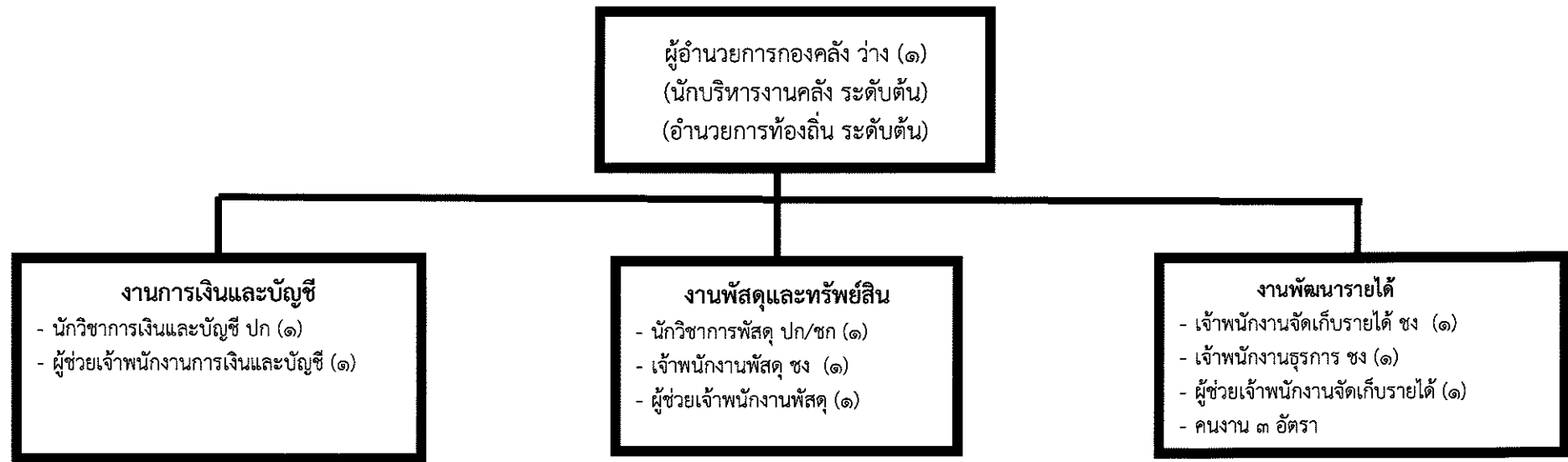


โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัด



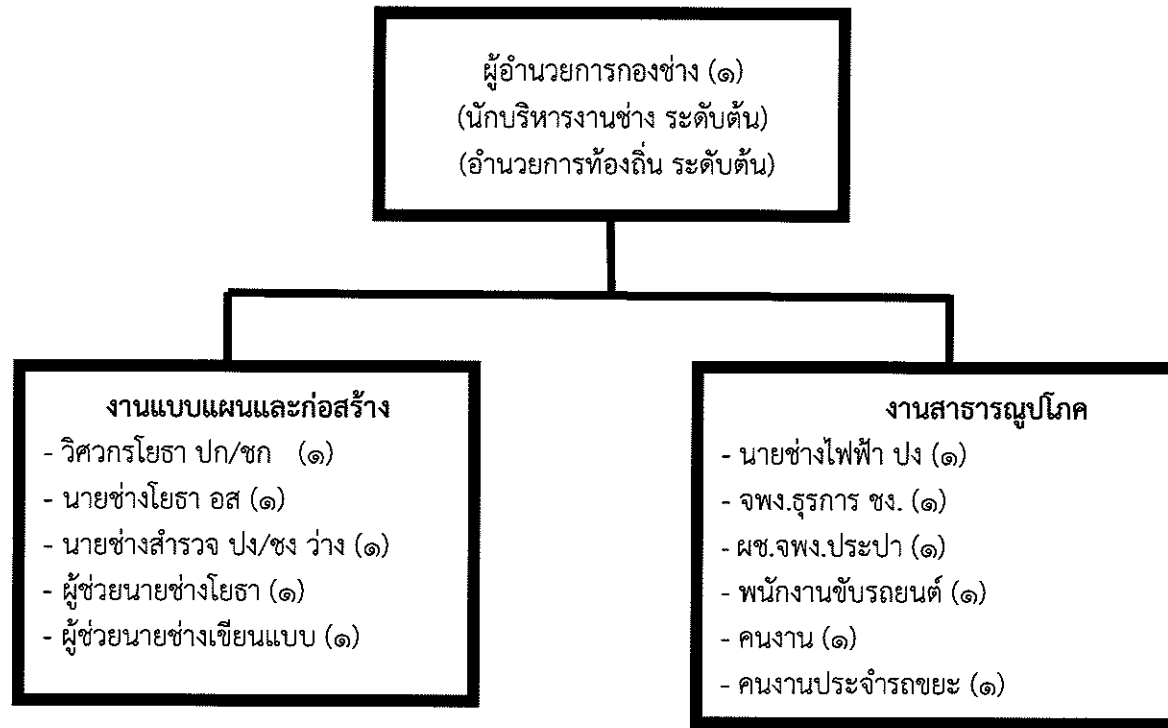
| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ลูกจ้างประจำ | พจน.จ้างตามภารกิจ | พจน.จ้างทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|-------------------|----------------|-----|
|            | ปง.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                   |                |     |
| จำนวน (คน) | ๒      | -   | -   | ๒       | ๓   | -   | -   | ๑                | -    | -   | -            | ๕                 | ๔              | ๑๗  |

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง



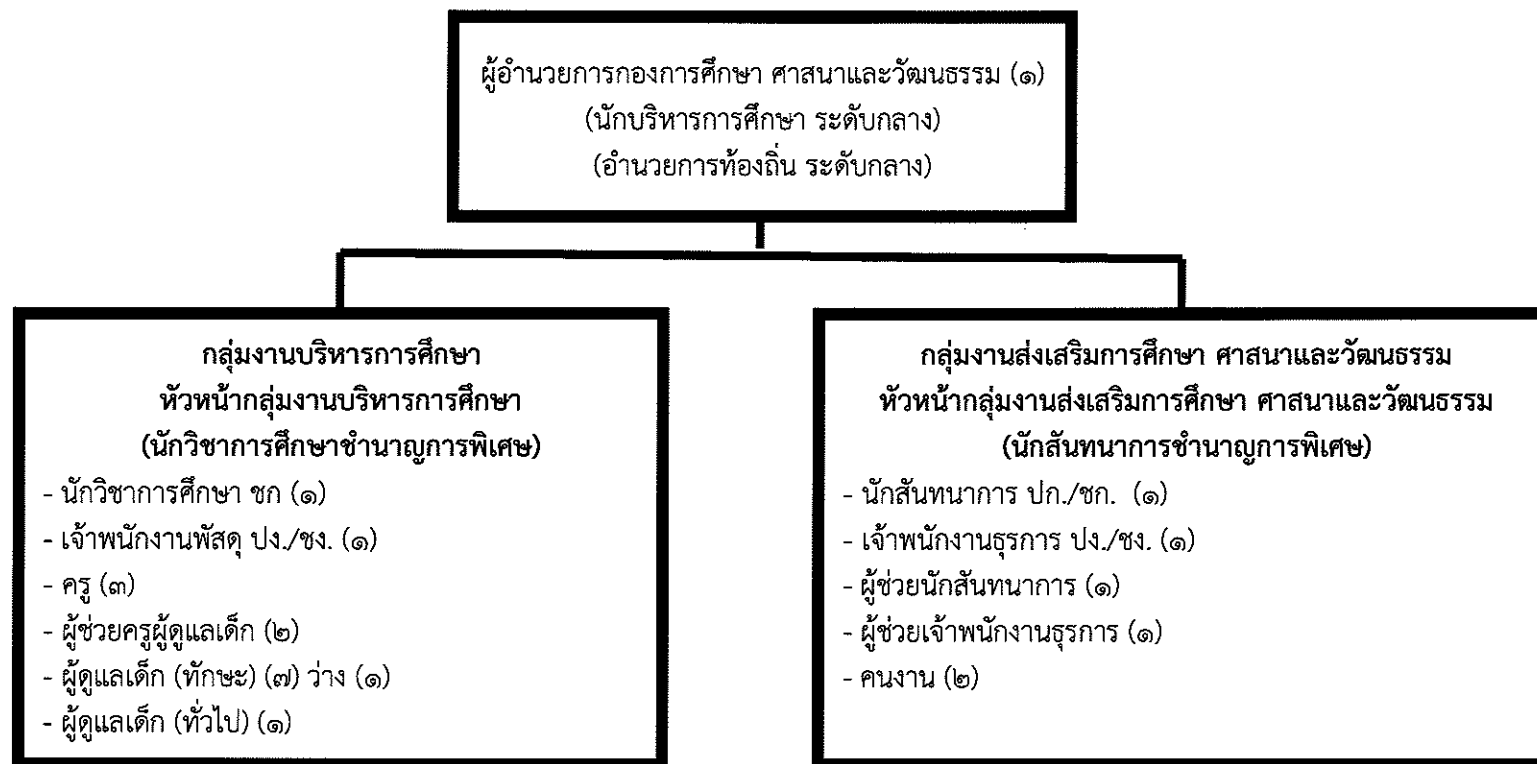
| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ลูกจ้างประจำ | พนง.จ้างตาม<br>ภารกิจ | พนง.จ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|-----------------------|--------------------|-----|
|            | ปจ.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ขพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                       |                    |     |
| จำนวน (คน) | -      | ๓   | -   | ๒       | -   | -   | -   | ๑                | -    | -   | -            | ๓                     | ๓                  | ๑๒  |

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง



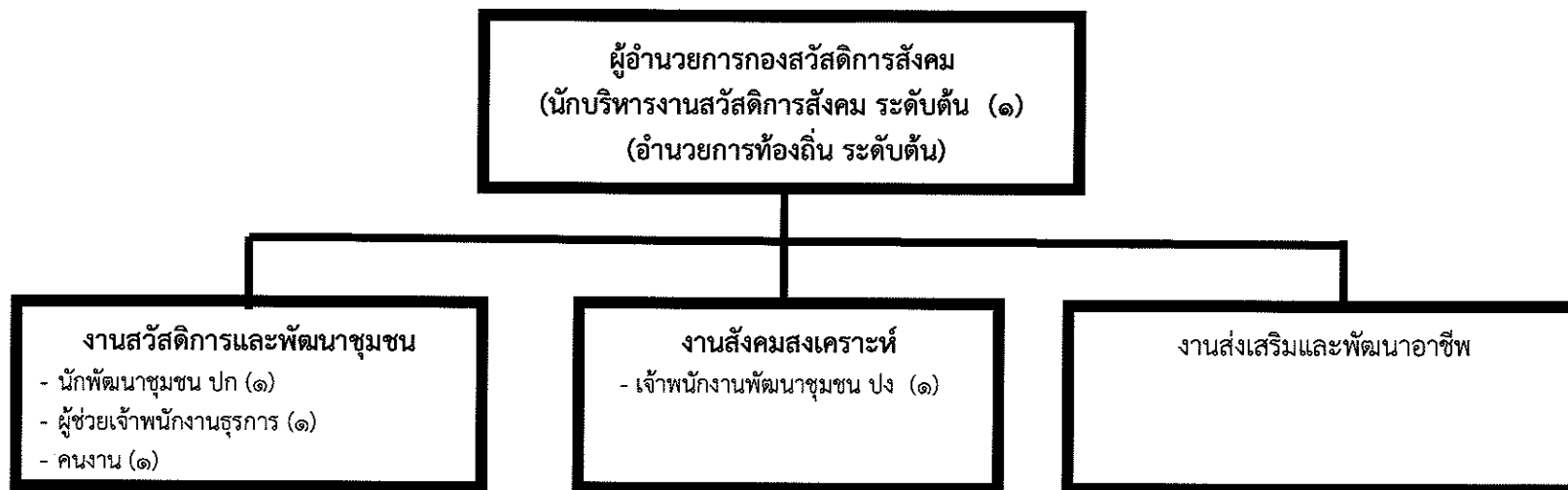
| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ลูกจ้างประจำ | พนง.จ้างตาม<br>ภารกิจ | พนง.จ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|-----------------------|--------------------|-----|
|            | ปง.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                       |                    |     |
| จำนวน (คน) | ๒      | ๑   | ๑   | ๑       | -   | -   | -   | ๑                | -    | -   | -            | ๔                     | ๒                  | ๑๒  |

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



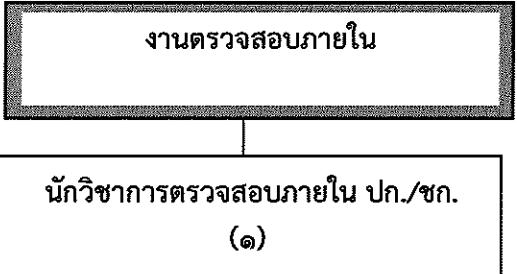
| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ครู             |                 | พณง.จ้างตาม<br>ภารกิจ | พณง.จ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|-----------------|-----------------|-----------------------|--------------------|-----|
|            | ปง.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง | วิทยฐานะ<br>ชก. | วิทยฐานะ<br>ชพ. |                       |                    |     |
| จำนวน (คน) | ๒      | -   | -   | ๑       | ๑   | ๒   | -   | -                | ๑    | -   | ๓               |                 | ๑๑                    | ๓                  | ๒๔  |

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองสวัสดิการสังคม



| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ลูกจ้างประจำ | พนง.จ้างตาม<br>ภารกิจ | พนง.จ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|-----------------------|--------------------|-----|
|            | ปง.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                       |                    |     |
| จำนวน (คน) | ๑      | -   | -   | ๑       | -   | -   | -   | ๑                | -    | -   | -            | ๑                     | ๑                  | ๕   |

**โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน**

[illegible]

บัญชีเสนอขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

| ตำแหน่ง ปัจจุบัน |                                                      | ตำแหน่งปรับ/เพิ่ม/ลด                                           | ประจำปีงบประมาณ |    |    | คชจ. ตาม<br>ม.๓๕      | เหตุผลความจำเป็น                        | ความเห็นคณะกรรมการ |            |
|------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------|----|----|-----------------------|-----------------------------------------|--------------------|------------|
|                  |                                                      |                                                                | ๖๔              | ๖๕ | ๖๖ |                       |                                         | เห็นชอบ            | ไม่เห็นชอบ |
| ๓. อบต.เขาเขน    | ๑ นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)<br>สำนักปลัด อบต. |                                                                |                 |    |    | ก่อนปรับปรุง<br>๒๒.๙๔ |                                         |                    |            |
|                  | ๒ นักบริหารงานทั่วไป (หน.สป.)                        |                                                                |                 |    |    |                       |                                         |                    |            |
|                  | ๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                           |                                                                |                 |    |    | หลังปรับปรุง<br>๒๘.๒๐ |                                         |                    |            |
|                  | ๔ นักทรัพยากรบุคคล ปก./ขก.                           |                                                                |                 |    |    |                       |                                         |                    |            |
|                  | ๕ เจ้าพนักงานธุรการ<br>พนักงานจ้างตามภารกิจ          |                                                                |                 |    |    |                       |                                         |                    |            |
|                  | ๖ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                            |                                                                |                 |    |    |                       |                                         |                    |            |
|                  | ๗ พนักงานขับรถยนต์                                   |                                                                |                 |    |    |                       |                                         |                    |            |
|                  | ๘ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                            |                                                                |                 |    |    |                       |                                         |                    |            |
|                  | ๙ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>กองคลัง         |                                                                |                 |    |    |                       |                                         |                    |            |
|                  | ๑๐ นักบริหารงานการคลัง (ผอ.กองคลัง)                  | ปรับปรุงตำแหน่งจากระดับต้นเป็นระดับกลาง                        |                 |    |    |                       | ปรับปรุงตำแหน่งจากระดับต้นเป็นระดับกลาง |                    |            |
| ๑๑               | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ขง.                     |                                                                |                 |    |    |                       |                                         |                    |            |
| ๑๒               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                      |                                                                |                 |    |    |                       |                                         |                    |            |
| ๑๓               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                             |                                                                |                 |    |    |                       |                                         |                    |            |
| ๑๔               |                                                      | หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)   |                 |    | +๑ |                       | ภารกิจเพิ่มมากขึ้น                      |                    |            |
| ๑๕               |                                                      | นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ขก.                                 |                 |    | +๑ |                       | ภารกิจเพิ่มมากขึ้น                      |                    |            |
| ๑๖               | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง.                       |                                                                |                 |    |    |                       |                                         |                    |            |
| ๑๗               | ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี                        |                                                                |                 |    |    |                       |                                         |                    |            |
| ๑๘               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                    |                                                                |                 |    |    |                       |                                         |                    |            |
| ๑๙               |                                                      | หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) |                 |    | +๑ |                       | ภารกิจเพิ่มมากขึ้น                      |                    |            |
| ๒๐               |                                                      | นักวิชาการพัสดุ ปก./ขก.                                        |                 |    | +๑ |                       | ภารกิจเพิ่มมากขึ้น                      |                    |            |
| ๒๑               | เจ้าพนักงานพัสดุ ปง.                                 |                                                                |                 |    |    |                       |                                         |                    |            |
| ๒๒               | ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ<br>กองช่าง                    |                                                                |                 |    |    |                       |                                         |                    |            |
| ๒๓               | นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)                        |                                                                |                 |    |    |                       |                                         |                    |            |
| ๒๔               | นายช่างโยธา ขง.                                      |                                                                |                 |    |    |                       |                                         |                    |            |
| ๒๕               | นายช่างไฟฟ้า ขง.                                     |                                                                |                 |    |    |                       |                                         |                    |            |
| ๒๖               | นายช่างเขียนแบบ ปง./ขง.                              |                                                                |                 |    |    |                       |                                         |                    |            |

| ตำแหน่ง ปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ตำแหน่งปรับ/เพิ่ม/ลด | ประจำปีงบประมาณ |    |    | คชจ. ตาม<br>ม.๓๕ | เหตุผลความจำเป็น | ความเห็นคณะกรรมการ |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|----|----|------------------|------------------|--------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      | ๖๔              | ๖๕ | ๖๖ |                  |                  | เห็นชอบ            | ไม่เห็นชอบ |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>๒๗ ผู้ช่วยนายช่างโยธา<br>๒๘ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา<br>๒๙ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ<br>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>๓๐ นักบริหารงานการศึกษา (ผอ.กองการศึกษา)<br>๓๑ นักวิชาการศึกษา ปก.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                 |    |    |                  |                  |                    |            |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>๓๒ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา<br>๓๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ<br>๓๔ ผู้ช่วยนักสหนาการ<br>๓๕ ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ<br>ศพด.บ้านนาเทา<br>๓๖ ครู (๑)<br>พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>๓๗ ผู้ดูแลเด็ก (๑)<br>ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดบ้านตัวอย่าง<br>๓๘ ครู (๓)<br>พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>๓๙ ผู้ดูแลเด็ก (๖)<br>ศพด.บ้านถ้ำธารณาการ<br>๔๐ ครู (๕)<br>พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>๔๑ ผู้ดูแลเด็ก (๓)<br>ศพด.บ้านควนเคียร<br>๔๒ ครู (๓)<br>พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>๔๓ ผู้ดูแลเด็ก (๒)<br>กองสวัสดิการสังคม<br>๔๔ นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผอ.กองสวัสดิการสังคม)<br>๔๕ นักพัฒนาชุมชน ปก. |                      |                 |    |    |                  |                  |                    |            |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>๔๖ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน<br>๔๗ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ<br>๔๘ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                 |    |    |                  |                  |                    |            |

| ตำแหน่ง ปัจจุบัน | ตำแหน่งปรับ/เพิ่ม/ลด                        | ประจำปีงบประมาณ |    |    | คชจ. ตาม<br>ม.๓๕ | เหตุผลความจำเป็น | ความเห็นคณะกรรมการ |            |
|------------------|---------------------------------------------|-----------------|----|----|------------------|------------------|--------------------|------------|
|                  |                                             | ๖๔              | ๖๕ | ๖๖ |                  |                  | เห็นชอบ            | ไม่เห็นชอบ |
| ๔๔               | หน่วยตรวจสอบภายใน<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน |                 |    |    |                  |                  |                    |            |

ลงชื่อ.....

(นายเอกพงศ์ ทองป่อแสน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  
รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ.....

(นายสุชาติ บุญส่ง)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน

เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน ได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ และข้อ ๒๓๐ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ .....เมื่อวันที่.....องค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน เรื่อง การกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ และกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอนงานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงานงานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลงานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

/งานประสาน...

งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย การประเมินผลกระทบด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือน งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานแผนการฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภทงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริม สวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนา สังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนา สังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของ ประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและติดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาสผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและ เยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่ เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนิน ชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุม ภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

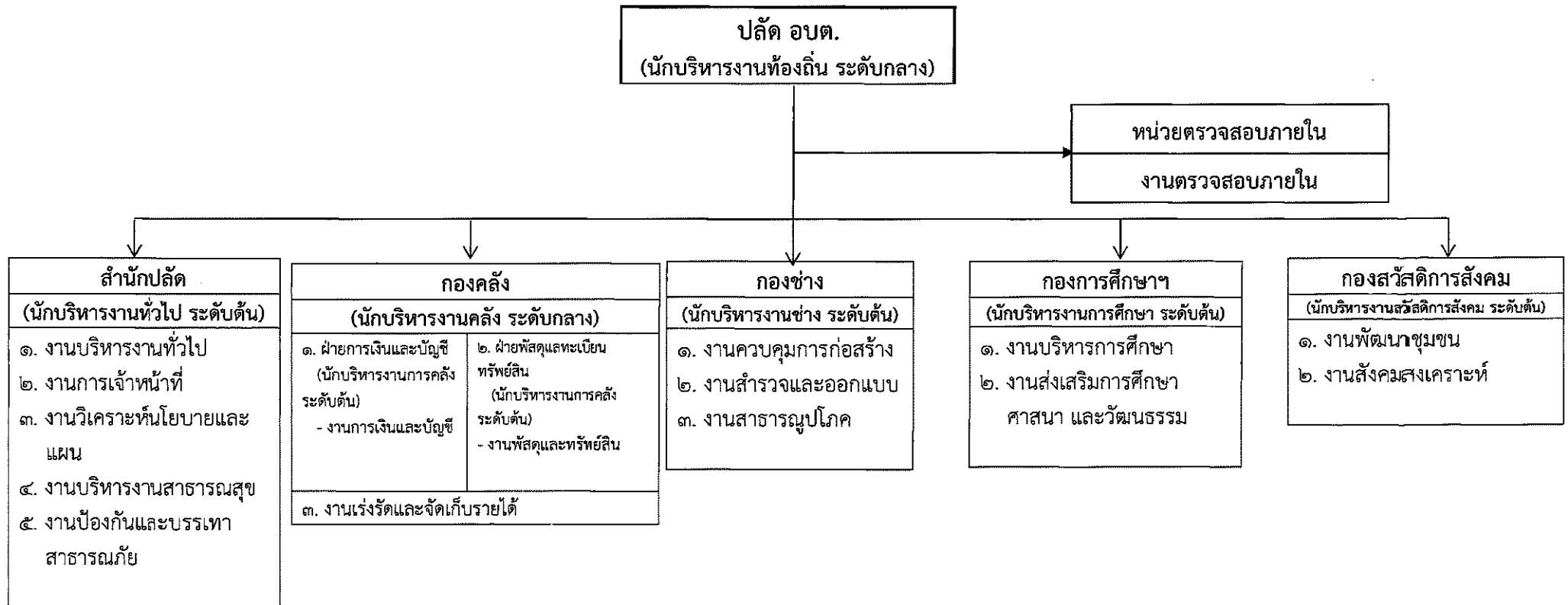
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุชาติ บุญสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน

**แผนภูมิโครงสร้างการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน**  
(แบบท้าย ร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน ลงวันที่.....)





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน  
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน  
\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน ได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่..... องค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

/งานประสาน...

งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย การประเมินผลกระทบด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือน งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานแผนการฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียนสถานประกอบการต่างๆ งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

(๑.) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการเลือกตั้ง งานประชาสัมพันธ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓.) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอและขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔.) งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย การประเมินผลกระทบด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้าง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕.) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานแผนการป้องกันเฝ้าระวัง และแจ้งเตือน งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานแผนการฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุงานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียนสถานประกอบการต่างๆ งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

(๑) ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ งานดังนี้

- งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งานรายงานผลการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหา งานจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองผลงาน งานเกี่ยวกับหลัก

/หลักประกัน...

หลักประกันของและหลักประกันสัญญา งานทะเบียนและคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการรับ -  
จ่ายพัสดุ งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี งานรายงานข้อมูลพัสดุและทรัพย์สิน งานจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ งาน  
อื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

- งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา  
งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท  
งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การรับเงิน การจัดเก็บภาษี  
ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ  
ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ  
งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ  
วัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟ  
ส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการ  
ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อม  
บำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน  
เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา  
เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือ  
สนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและ  
สิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง  
งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ  
มอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

(๑.) งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ  
และเขียนแบบ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง  
และที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) งานควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำราคากลาง  
งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง  
งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ควบคุมการ  
ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓.) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟ  
ส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุน  
เครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ  
มอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร  
การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา  
ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร  
วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา

/งานฝึก...

หลักประกันของและหลักประกันสัญญา งานทะเบียนและคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี งานรายงานข้อมูลพัสดุและทรัพย์สิน งานจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

- งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

(๑.) งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) งานควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓.) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา

/งานฝึก...

งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

(๑.) งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและติดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาสผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

(๑.) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๓.) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาสผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

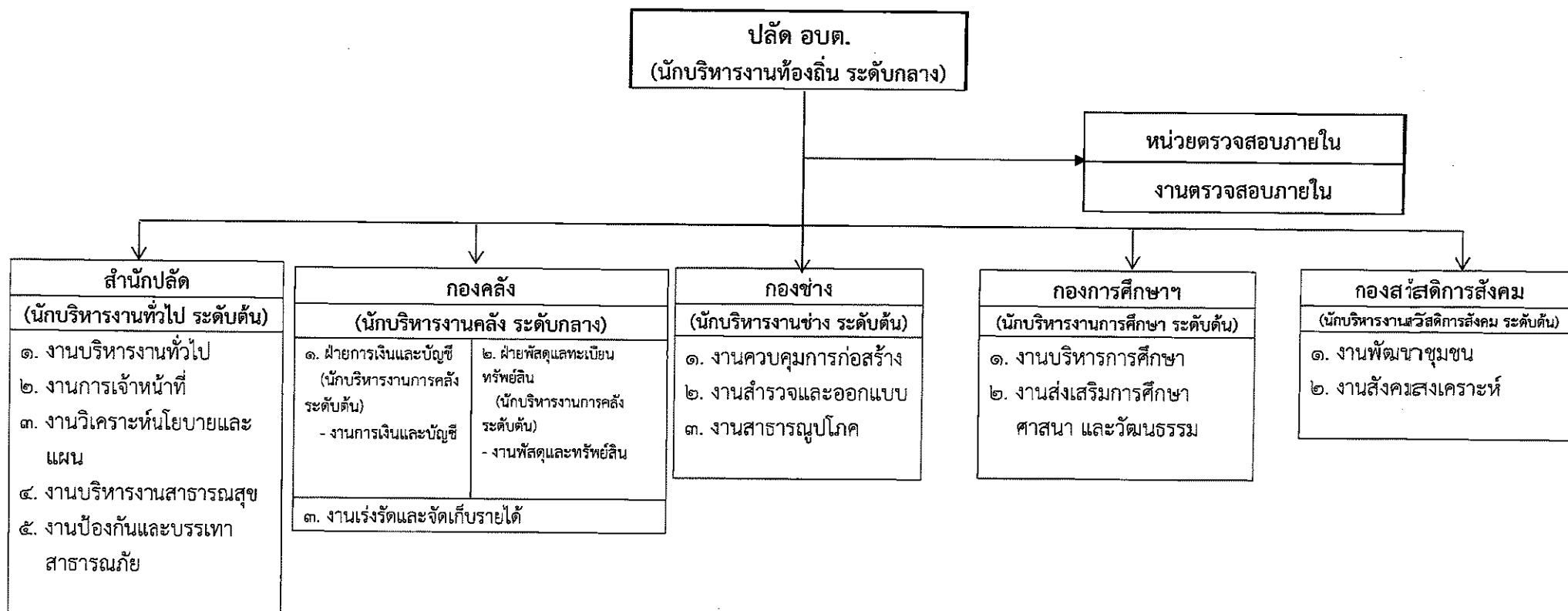
(๑) งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

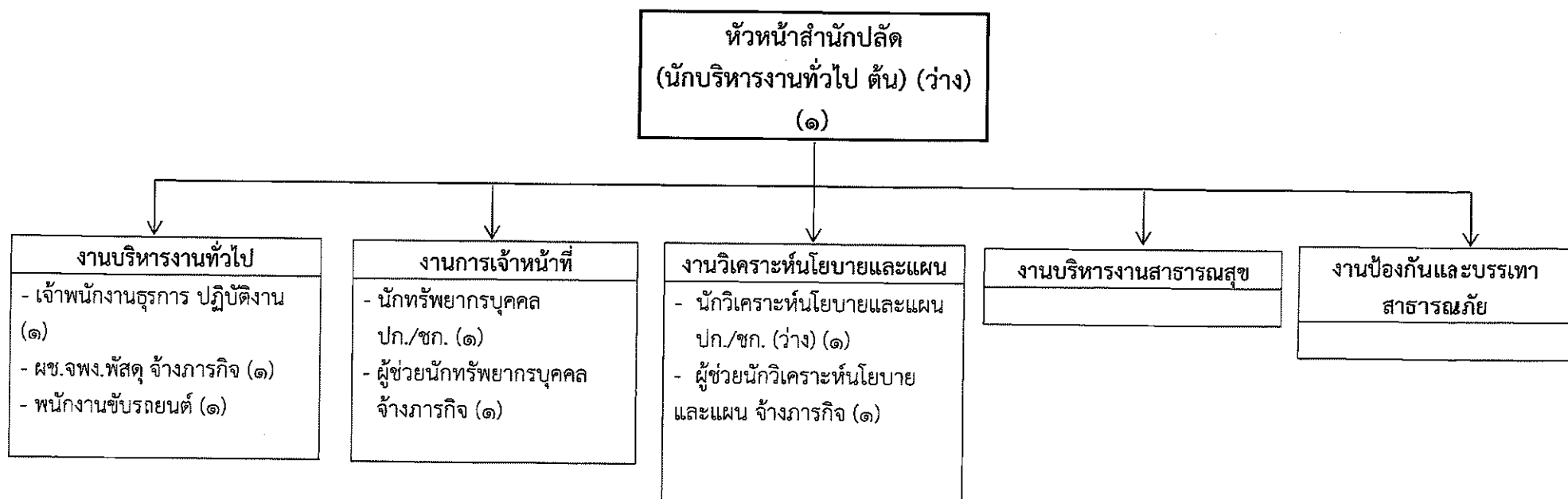
ประกาศ ณ วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุชาติ บุญส่ง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน

**แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน**  
 (แนบท้าย ร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขน ลงวันที่ .....)



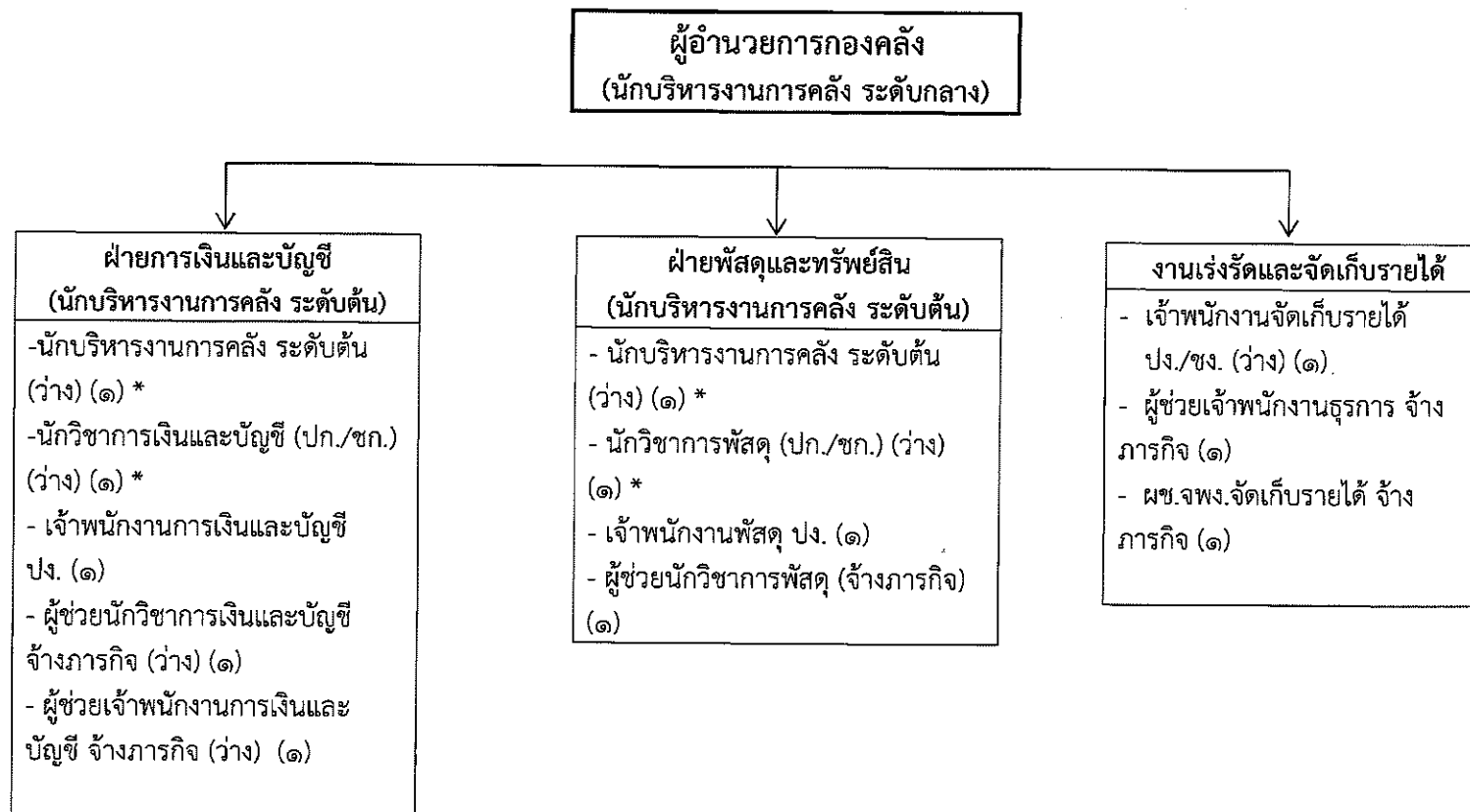
โครงสร้างสำนักปลัด



-๑๒-

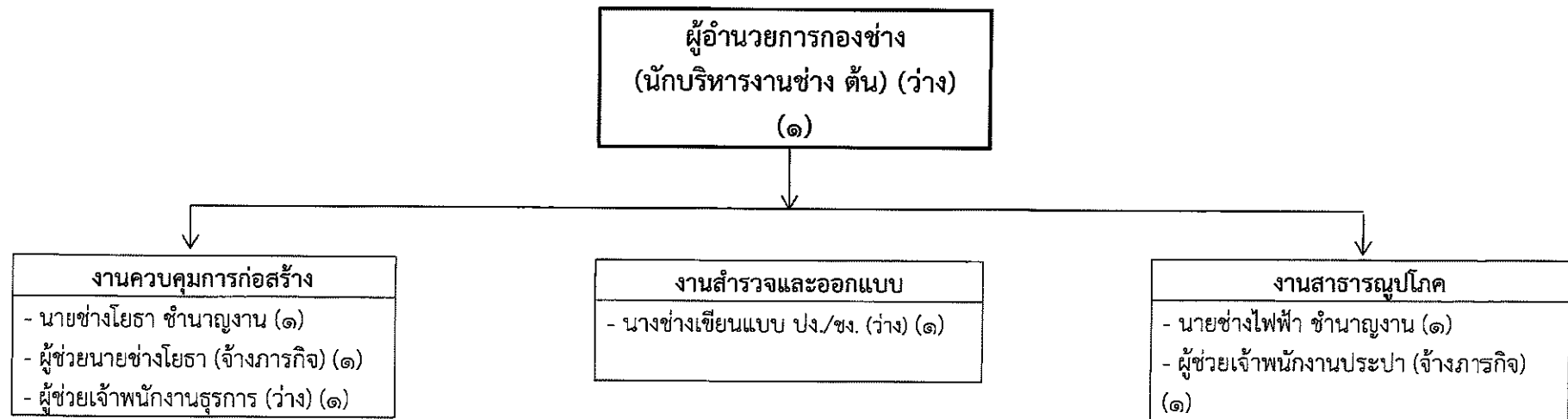
| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ลูกจ้างประจำ | พนง.จ้างตามภารกิจ | พนง.จ้างทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|-------------------|----------------|-----|
|            | ปง.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                   |                |     |
| จำนวน (คน) | ๑      | -   | -   | ๒       | -   | -   | -   | ๑                | -    | -   | -            | ๔                 | -              | ๘   |

## โครงสร้างกองคลัง



| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ลูกจ้างประจำ | พนง.จ้างตามภารกิจ | พนง.จ้างทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|-------------------|----------------|-----|
|            | ปง.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                   |                |     |
| จำนวน (คน) | ๓      | -   | -   | ๒       | -   | -   | -   | ๒                | ๑    | -   | -            | ๕                 | -              | ๑๓  |

## โครงสร้างกองช่าง



| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ลูกจ้างประจำ | พนง.จ้างตามภารกิจ | พนง.จ้างทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|-------------------|----------------|-----|
|            | ปง.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                   |                |     |
| จำนวน (คน) | ๑      | ๒   | -   | -       | -   | -   | -   | ๑                | -    | -   | -            | ๓                 | -              | ๗   |

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

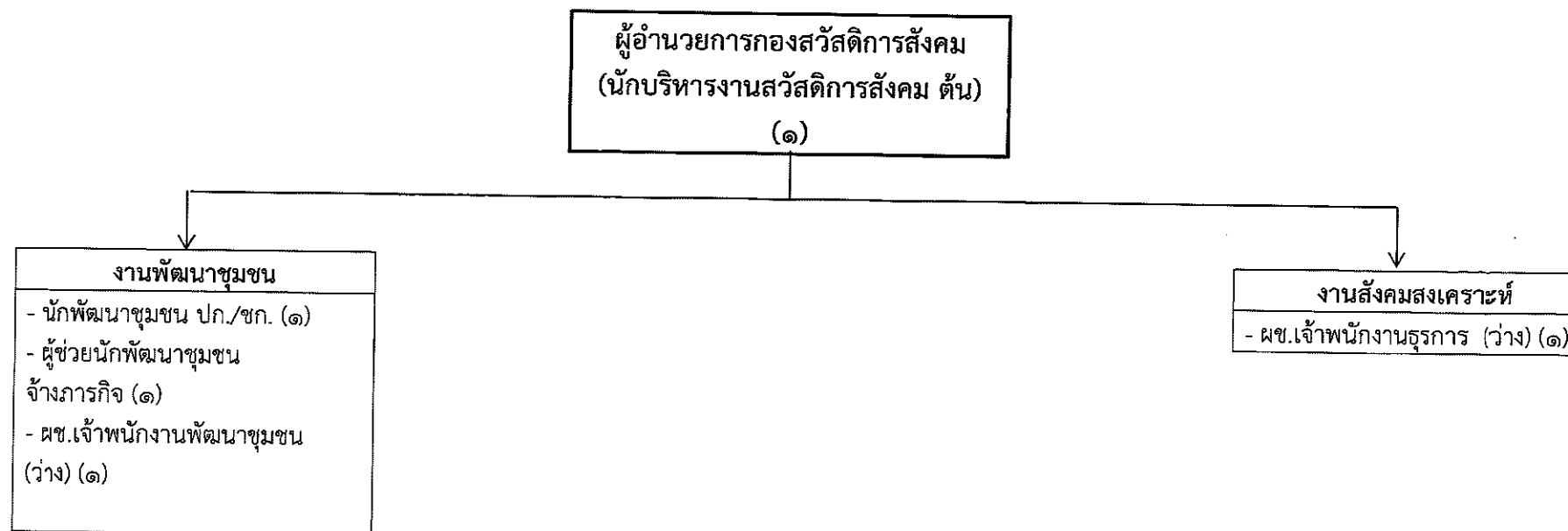
| งานบริหารการศึกษา                         |
|-------------------------------------------|
| - นักวิชาการศึกษา ปก. (๑)                 |
| - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (จ้างภารกิจ) (๑) |
| - ครู (๑๒)                                |
| - ผู้ดูแลเด็ก (จ้างภารกิจ) (๑๒)           |

| งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม    |
|-----------------------------------------|
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ว่าง) (๑)   |
| - ผู้ช่วยนักสันตนาการ จ้างภารกิจ (๑)    |
| - ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ จ้างภารกิจ (๑) |

| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ลูกจ้างประจำ | พนง.จ้างตามภารกิจ | พนง.จ้างทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|-------------------|----------------|-----|
|            | ปง.    | ขง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                   |                |     |
| จำนวน (คน) | -      | -   | -   | ๑       | -   | -   | -   | ๑                | -    | -   | -            | ๑๖                | -              | ๑๘  |

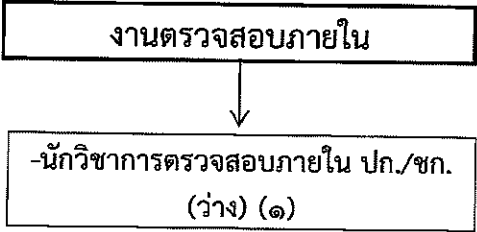
| ระดับ      | บริหารสถานศึกษา | ครู | ครูผู้ช่วย | ครูผู้ดูแลเด็ก | รวม |
|------------|-----------------|-----|------------|----------------|-----|
| จำนวน (คน) | -               | ๑๒  | -          | -              | ๑๒  |

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ถูกจ้างประจำ | พนง.จ้าง<br>ตามภารกิจ | พนง.จ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|-----------------------|--------------------|-----|
|            | ปจ.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                       |                    |     |
| จำนวน (คน) | -      | -   | -   | ๑       | -   | -   | -   | ๑                | -    | -   | -            | ๓                     | -                  | ๕   |

### โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

[illegible]

บัญชีเสนอขอความเห็นชอบปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่

| ที่ | ตำแหน่งปัจจุบัน                               | ตำแหน่งปรับ/เพิ่ม/ลด | ประจำปีงบประมาณ |    |    | คชจ.ตาม<br>ม.๓๕ | เหตุผล<br>ความจำเป็น | มติ ก.บต.จังหวัด |            |
|-----|-----------------------------------------------|----------------------|-----------------|----|----|-----------------|----------------------|------------------|------------|
|     |                                               |                      | ๖๔              | ๖๕ | ๖๖ |                 |                      | เห็นชอบ          | ไม่เห็นชอบ |
| ๑   | นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)    |                      |                 |    |    | ก่อนปรับปรุง    |                      |                  |            |
|     | <u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>         |                      |                 |    |    | ๒๗.๗๔           |                      |                  |            |
|     | พนักงานส่วนตำบล                               |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๒   | นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (ทน.สป.)         |                      |                 |    |    | หลังปรับปรุง    |                      |                  |            |
| ๓   | นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)                    |                      |                 |    |    | ๓๐.๙๖           |                      |                  |            |
| ๔   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)            |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๕   | นิติกร (ปก./ชก.)                              |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๖   | นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)                 |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๗   | นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)                 |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๘   | นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)                       |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๙   | เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (ปง./ชง)     |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๑๐  | เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง)                 |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๑๑  | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง) |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
|     | พนักงานจ้าง                                   |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๑๒  | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                       |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๑๓  | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน               |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๑๔  | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                          |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๑๕  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข                   |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๑๖  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย   |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๑๗  | พนักงานขับรถยนต์                              |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๑๘  | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง               |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๑๙  | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๒๐  | คนงานประจำรถขยะ (หักชะ)                       |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๒๑  | คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)                      |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๒๒  | ภารโรง                                        |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๒๓  | คนงาน                                         |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |

| ที่ | ตำแหน่งปัจจุบัน                           | ตำแหน่งปรับ/เพิ่ม/ลด                                                          | ประจำปีงบประมาณ |    |          | คชจ.ตาม<br>ม.๓๕ | เหตุผล<br>ความจำเป็น | มติ ก.บต.จังหวัด |            |
|-----|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----|----------|-----------------|----------------------|------------------|------------|
|     |                                           |                                                                               | ๖๔              | ๖๕ | ๖๖       |                 |                      | เห็นชอบ          | ไม่เห็นชอบ |
|     | <b>กองคลัง</b>                            |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| ๒๔  | นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง) | นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผอ.กองคลัง)                                    |                 |    | รับบรรจุ |                 | ภาระงานยุ่งยากขึ้น   |                  |            |
|     | <b>กลุ่มงานการเงินและบัญชี</b>            |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| ๒๕  |                                           | หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี<br>(นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ) |                 |    | +๑       |                 | มีภารกิจเพิ่มขึ้น    |                  |            |
| ๒๖  | นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)          |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| ๒๗  | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)      |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
|     | <b>กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน</b>          |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| ๒๘  |                                           | หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน<br>(นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ)      |                 |    | +๑       |                 | มีภารกิจเพิ่มขึ้น    |                  |            |
| ๒๙  | นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)                 |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| ๓๐  | เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)                |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| ๓๑  | ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ                    |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| ๓๒  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                   |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
|     | <b>งานพัฒนารายได้</b>                     |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| ๓๓  | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)         |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| ๓๔  | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)        |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| ๓๕  | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้           |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| ๓๖  | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ                       |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
|     | <b>กองช่าง</b>                            |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
|     | <b>พนักงานส่วนตำบล</b>                    |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| ๓๗  | นักบริหารงานช่าง (อท./ตัน)                |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| ๓๘  | วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)                      |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| ๓๙  | นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                     |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| ๔๐  | นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)                 |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| ๔๑  | นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)                    |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| ๔๒  | นายช่างไฟฟ้า (อว.)                        |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
|     | <b>พนักงานจ้าง</b>                        |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| ๔๓  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                        |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| ๔๔  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                  |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| ๔๕  | พนักงานผลิตน้ำประปา                       |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| ๔๖  | พนักงานขับรถยนต์                          |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |

| ที่ | ตำแหน่งปัจจุบัน                  | ตำแหน่งปรับ/เพิ่ม/ลด | ประจำปีงบประมาณ |    |    | คชจ.ตาม<br>ม.๓๕ | เหตุผล<br>ความจำเป็น | มติ ก.บต.จังหวัด |            |
|-----|----------------------------------|----------------------|-----------------|----|----|-----------------|----------------------|------------------|------------|
|     |                                  |                      | ๖๔              | ๖๕ | ๖๖ |                 |                      | เห็นชอบ          | ไม่เห็นชอบ |
|     | กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม    |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
|     | พนักงานส่วนตำบล                  |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๔๗  | นักบริหารงานการศึกษา (อท./ต้น)   |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๔๘  | นักวิชาการการศึกษา (ปก./ชก.)     |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๔๙  | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)      |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๕๐  | ครู                              |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ             |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๕๑  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ         |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๕๒  | คนงาน                            |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๕๓  | ผู้ดูแลเด็ก (หักษะ)              |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
|     | หน่วยตรวจสอบภายใน                |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๕๔  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |



(นายพรจรัส กงสะเด็น)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน



(นายประเสริฐ สันหาต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน**  
**เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน**

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน ได้ขอปรับปรุงและกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน โดยการขอปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น เป็นระดับกลาง และกำหนดกลุ่มงาน จำนวน ๒ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานการเงินและบัญชี และกลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน ซึ่งดำเนินการตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานกลางส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ รวมถึงที่ปรับปรุง (ตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔) แล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ และข้อ ๒๓๐ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ .....องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน เรื่อง การกำหนดส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ และให้กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการเจ้าหน้าที่ การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานธุรการ งานสารบรรณ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินงานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความ มีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วย รับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

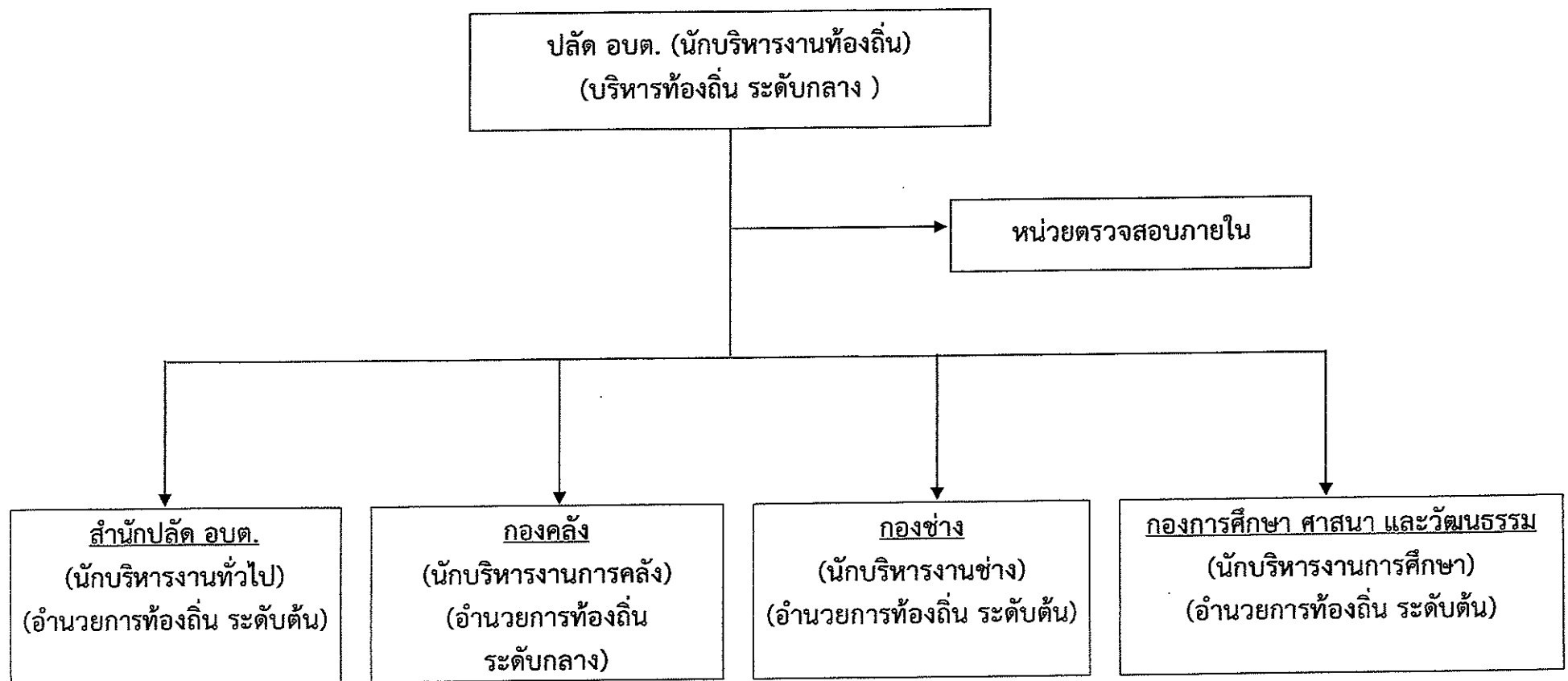
เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประเสริฐ สันทัด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน  
ลงวันที่                      กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน ได้ขอปรับปรุงและกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน โดยการขอปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น เป็นระดับกลาง และกำหนดกลุ่มงาน จำนวน ๒ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานการเงินและบัญชี และกลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน ซึ่งดำเนินการตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานกลางส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ รวมถึงที่ปรับปรุง (ตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔) แล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน เรื่อง การกำหนดส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ และแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน ดังนี้

๑. **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการเจ้าหน้าที่ การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกาล งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานธุรการ งานสารบรรณ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน (แบ่งงาน) ออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

**๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานธุรการ งานสารบรรณ งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร แผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่าง ๆ งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่าง ๆ งานตรวจสอบยานพาหนะ รถดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ รถดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสนับสนุนเพื่อการอุปโภค-บริโภคการเกษตร งานส่งเสริมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ งานนิติการ** มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่น ๆ มาพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางการปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดี ลูกหนี้ขององค์กร งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรม สัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการ บังคับทางการปกครองตามคำสั่ง งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่ เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือ ด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน** มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบาย และแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ งานสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการ พัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการ พัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของ ประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้าน จิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข** มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย สงเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุม โรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทยงานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย

งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทาง วิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๘ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลในสถาน ประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรฐานและแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวัง และตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์ และการฝึกอบรมสร้างจิตนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินงานทะเบียนคุม เงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงิน ประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน การพัฒนารายได้ การจัดเก็บรายได้ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ๑ งาน ดังนี้

#### **๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี** ประกอบด้วย ๒ งาน ได้แก่

(๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การตรวจสอบการเบิก จ่ายเงินทุกประเภท ควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท การจัดทำ รายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ การจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายประจำปี งบประมาณ การจัดทำบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร การจัดทำสถิติการรับและ จ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงินอุดหนุน การจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริหารงานคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ การตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวด/ประเภทของ ทุกหน่วยงาน การตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินทดรองจ่ายของทุกหน่วยงาน การตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงิน สะสมหรือจ่ายขาดเงินสะสม การจัดทำบัญชีคุมงบประมาณ (การ์ด) ของแต่ละหมวด/ประเภทของทุกหน่วยงาน การจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณของหน่วยงาน การจัดทำและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วน ท้องถิ่น การจัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๒ กลุ่มงาน...

## ๒.๒ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย ๒ งาน ได้แก่

(๑) งานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง การอุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นอุทธรณ์ การตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ งานขออนุมัติเปิดตัดปี ขอย้ายเวลาเปิดตัดปี การประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ การบริหารข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบพัสดุ ประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน การต่อทะเบียนรถยนต์และจักรยานยนต์ การจัดทำประกันภัย การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทะเบียนทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน การติดต่อส่วนราชการอื่น เพื่อโอนทรัพย์สิน การจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ประจำปี การรวบรวมข้อมูลทรัพย์สิน การกำหนดเลขรหัสพัสดุ การยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล การโอน การขอใช้ทรัพย์สิน การยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล การขอใช้ประโยชน์เกี่ยวกับพัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การโอนทรัพย์สินให้ส่วนราชการอื่น การโอนระบบ ประปากับงานโอนครุภัณฑ์ การประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลคลอง ขนาน การตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของของหน่วยตรวจสอบ การบริหารข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัฒนารายได้ การจัดเก็บรายได้ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตาม พระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำ แผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผน การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือ สนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน (แบ่งงาน) ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้าง พื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ

การผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลงานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน (แบ่งงาน) ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

**๔.๑ งานบริหารการศึกษา** มีหน้าที่ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ดูแล และรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความ มีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วย รับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่ง ส่วนราชการภายใน (แบ่งงาน) ออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

**๕.๑ งานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการ รับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วน ตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

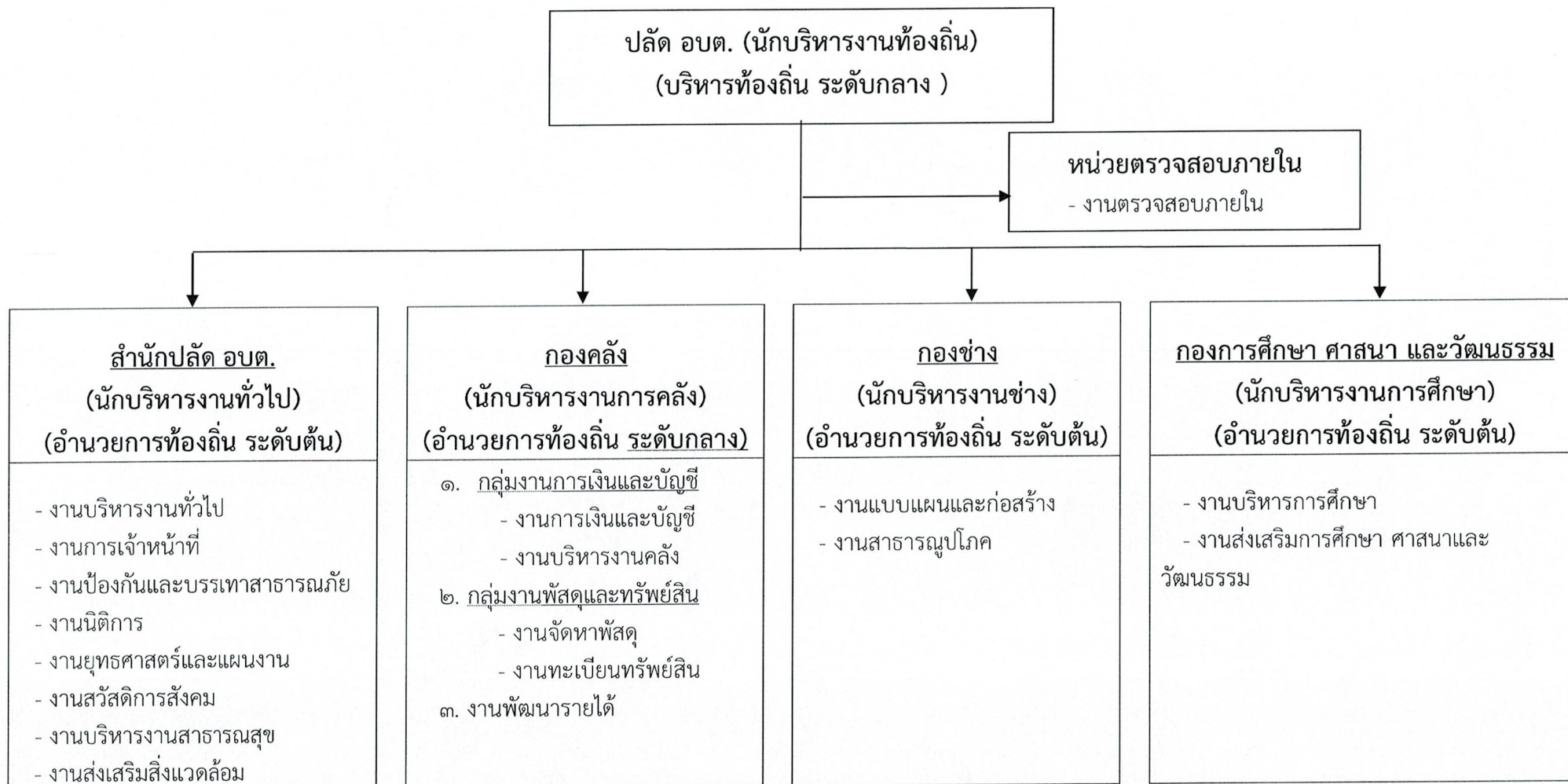
เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

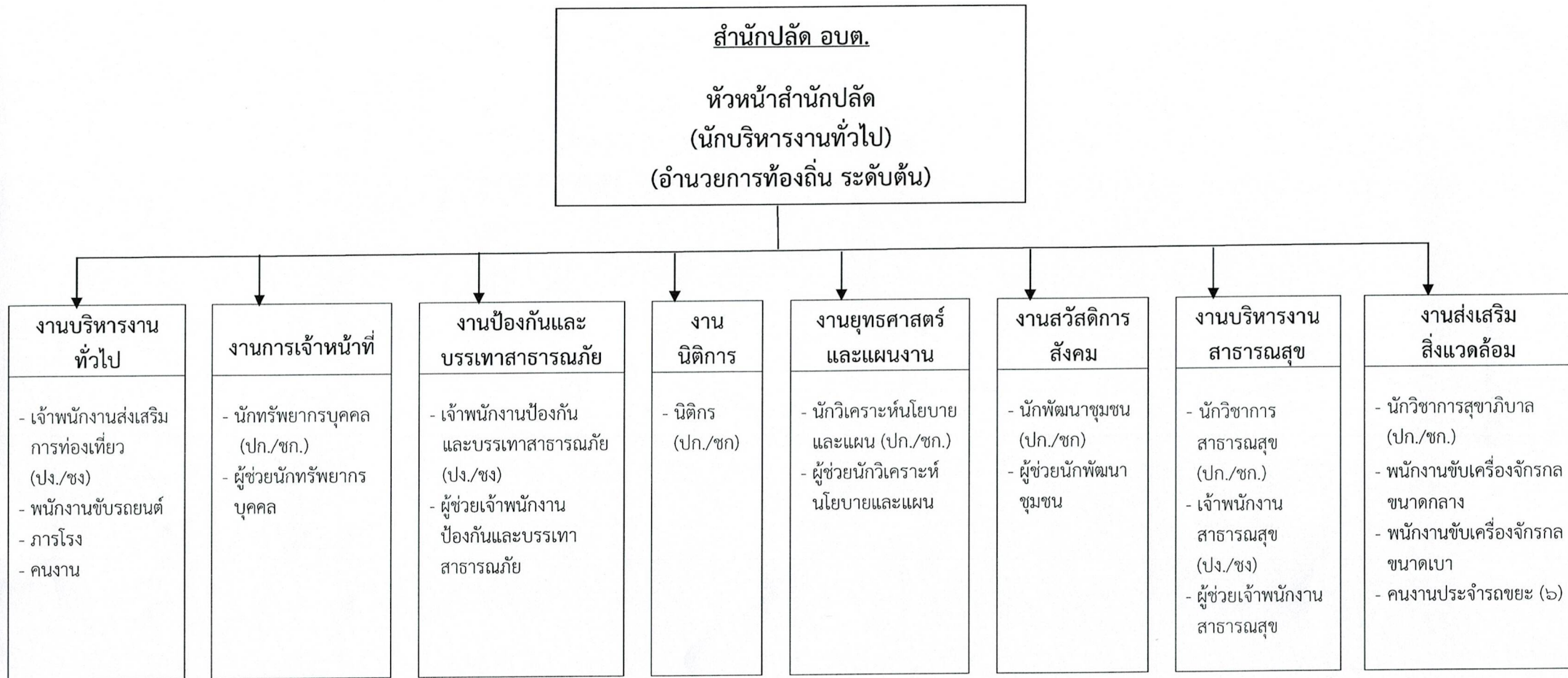


(นายประเสริฐ สันหา)

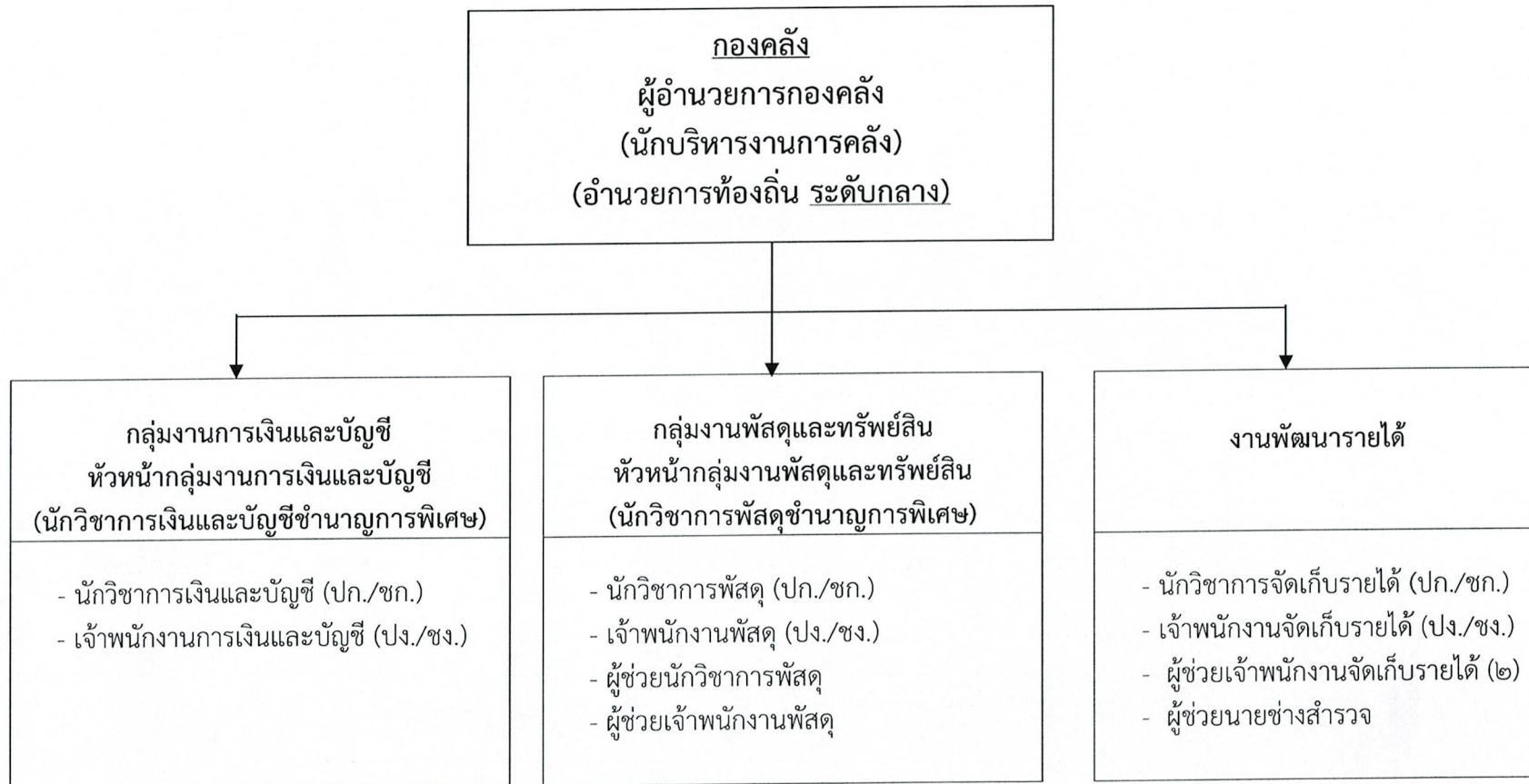
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน  
ลงวันที่                      กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

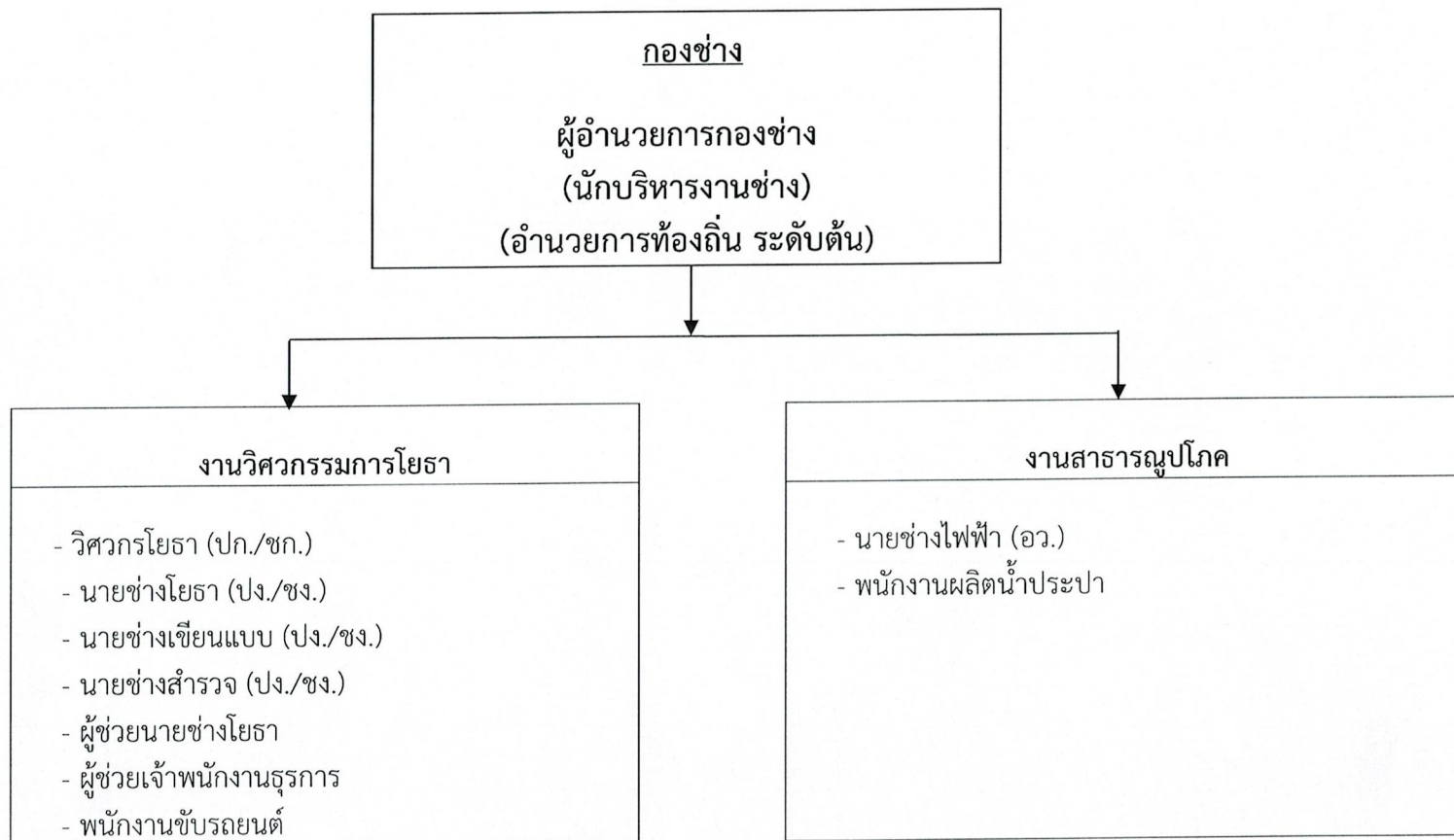




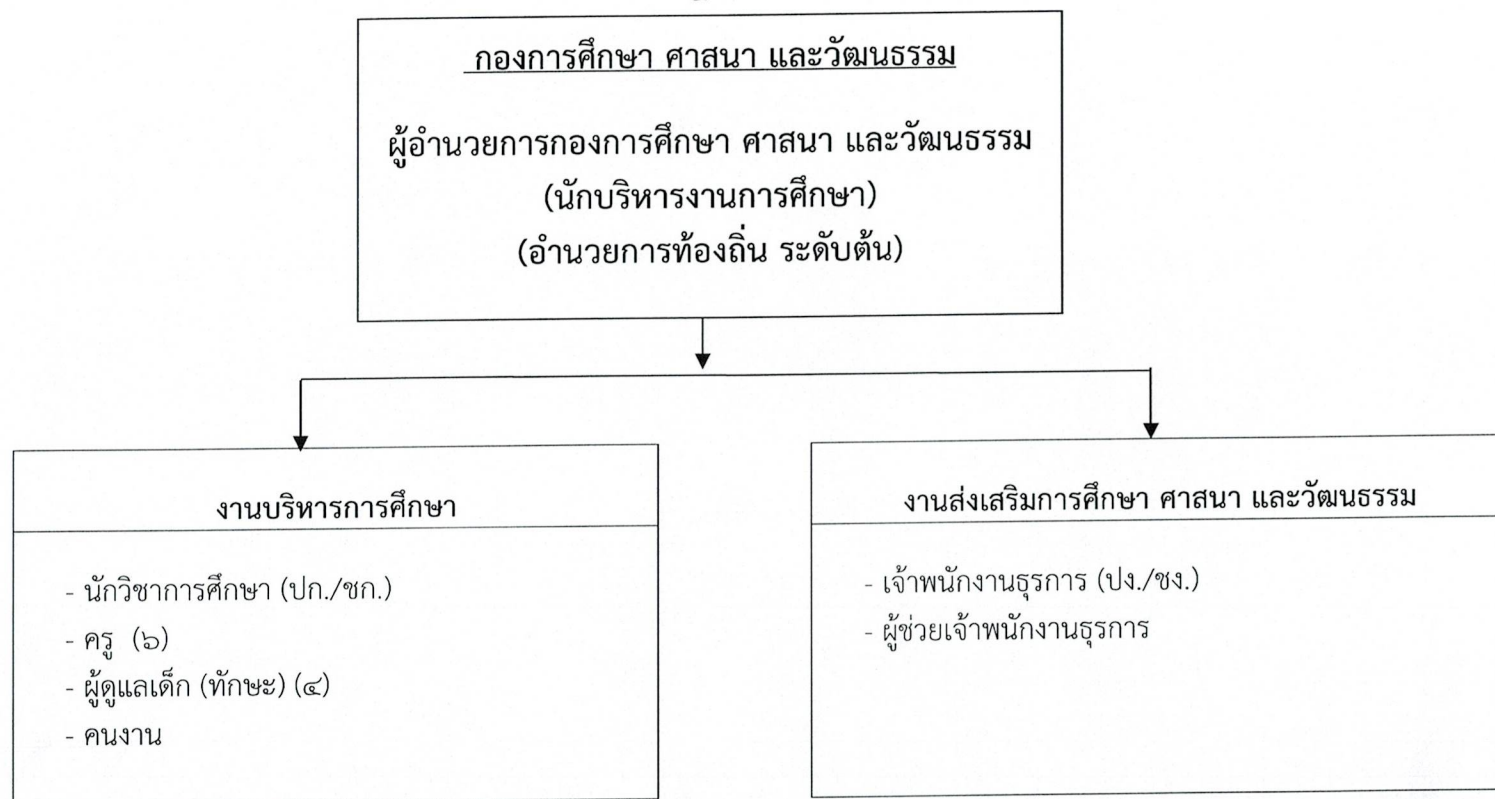
| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ลูกจ้างประจำ | พนง.จ้างตาม<br>ภารกิจ | พนง.จ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|-----------------------|--------------------|-----|
|            | ปง.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                       |                    |     |
| จำนวน (คน) | ๓      | -   | -   | ๓       | ๓   | -   | -   | ๑                | -    | -   | -            | ๑๑                    | ๕                  | ๒๖  |



| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ลูกจ้างประจำ | พนง.จ้างตาม<br>ภารกิจ | พนง.จ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|-----------------------|--------------------|-----|
|            | ปง.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                       |                    |     |
| จำนวน (คน) | -      | ๓   | -   | ๓       | -   | ๒   | -   | -                | ๑    | -   | -            | ๕                     | -                  | ๑๔  |

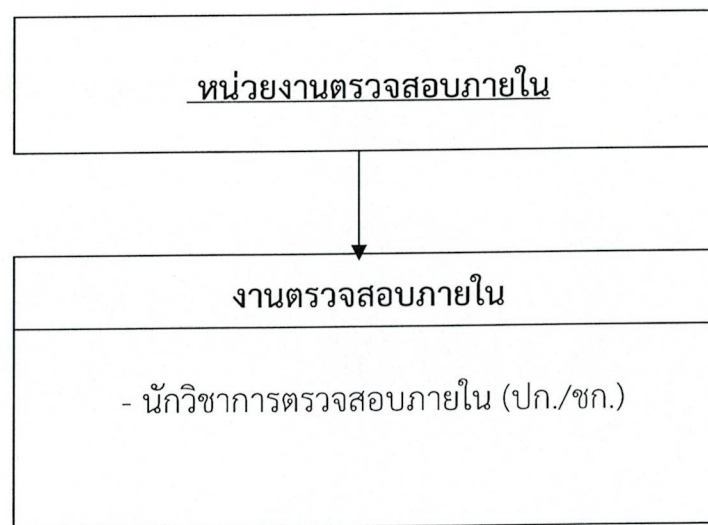


| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ลูกจ้างประจำ | พนง.จ้างตาม<br>ภารกิจ | พนง.จ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|-----------------------|--------------------|-----|
|            | ปง.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                       |                    |     |
| จำนวน (คน) | ๒      | ๑   | ๑   | ๑       | -   | -   | -   | ๑                | -    | -   | -            | ๔                     | -                  | ๑๐  |



| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ลูกจ้างประจำ | พนง.จ้างตาม<br>ภารกิจ | พนง.จ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|-----------------------|--------------------|-----|
|            | ปง.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                       |                    |     |
| จำนวน (คน) | -      | ๑   | -   | ๑       | -   | -   | -   | ๑                | -    | -   | -            | ๑                     | ๑                  | ๕   |

| ระดับ      | บริหารสถานศึกษา | ครู | ครูผู้ช่วย | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | รวม |
|------------|-----------------|-----|------------|---------------------|-----|
| จำนวน (คน) | -               | ๖   | -          | ๔                   | ๑๐  |

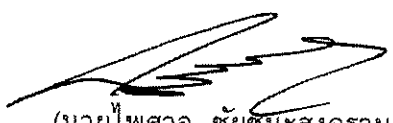
[illegible]

บัญชีเสนอขอความเห็นชอบปรับปรุงกรอบอัตราค่าจ้าง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ อำเภอคลองท่อม จังหวัดกระบี่

| ที่ | ตำแหน่งปัจจุบัน                               | ตำแหน่งปรับ/เพิ่ม/ลด | ประจำปีงบประมาณ |    |    | คชจ.ตาม<br>ม.35 | เหตุผล<br>ความจำเป็น | มติ ก.บ.ด.จังหวัด |            |
|-----|-----------------------------------------------|----------------------|-----------------|----|----|-----------------|----------------------|-------------------|------------|
|     |                                               |                      | 64              | 65 | 66 |                 |                      | เห็นชอบ           | ไม่เห็นชอบ |
| 1   | นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)    |                      |                 |    |    | ก่อนปรับปรุง    |                      |                   |            |
|     | สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                |                      |                 |    |    | 30.34           |                      |                   |            |
|     | พนักงานส่วนตำบล                               |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 2   | นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (หน.สป.)         |                      |                 |    |    | หลังปรับปรุง    |                      |                   |            |
| 3   | นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายวิชาการ)  |                      |                 |    |    | 33.59           |                      |                   |            |
| 4   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)            |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 5   | นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)                       |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 6   | เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง)                 |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 7   | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง) |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)                |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 8   | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน               |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 9   | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                          |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 10  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข                   |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)                  |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 11  | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 12  | คนงานประจำรถขยะ                               |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป                             |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 13  | คนงาน                                         |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 14  | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป                |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
|     | (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ)             |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 15  | นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)                  |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 16  | นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)                    |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 17  | นิติกร (ปก./ชก.)                              |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 18  | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง)                    |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)                |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 20  | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป                     |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 21  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                      |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)                  |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 22  | พนักงานขับรถยนต์                              |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป                             |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 23  | คนงาน                                         |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |

| ที่ | ตำแหน่งปัจจุบัน                                                | ตำแหน่งปรับ/เพิ่ม/ลด                                                          | ประจำปีงบประมาณ |    |          | คชจ.ตาม<br>ม.35 | เหตุผล<br>ความจำเป็น | มติ ก.บต.จังหวัด |            |
|-----|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----|----------|-----------------|----------------------|------------------|------------|
|     |                                                                |                                                                               | 64              | 65 | 66       |                 |                      | เห็นชอบ          | ไม่เห็นชอบ |
|     | <b>กองคลัง</b>                                                 |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| 24  | นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)                      | นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผอ.กองคลัง)                                    |                 |    | ปรับปรุง |                 | ภาระงานยุ่งยากขึ้น   |                  |            |
|     | กลุ่มงานการเงินและบัญชี                                        |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| 25  |                                                                | หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี<br>(นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ) |                 |    | +1       |                 | มีภารกิจเพิ่มขึ้น    |                  |            |
| 26  | นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)                               |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| 27  | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)                           |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| 28  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| 29  |                                                                | หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน<br>(นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ)      |                 |    | +1       |                 | มีภารกิจเพิ่มขึ้น    |                  |            |
| 30  | นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)                                      |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| 31  | เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)                                     |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| 32  | ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ                                         |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| 33  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ<br>งานพัฒนารายได้                      |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| 34  | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)                             |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| 35  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>งานบริหารทั่วไป             |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| 36  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                       |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| 37  | พนักงานขับรถยนต์                                               |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
|     | <b>กองช่าง</b>                                                 |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
|     | พนักงานส่วนตำบล                                                |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| 38  | นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)                         |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| 39  | วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)                                           |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| 40  | นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                                          |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| 41  | นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)                                         |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| 42  | เจ้าพนักงานประปา (ปง./ชง.)                                     |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| 43  | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)<br>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)  |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| 44  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                             |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| 45  | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                            |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| 46  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา                                        |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| 47  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                       |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |
| 48  | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ                                         |                                                                               |                 |    |          |                 |                      |                  |            |

| ที่ | ตำแหน่งปัจจุบัน                    | ตำแหน่งปรับ/เพิ่ม/ลด | ประจำปีงบประมาณ |    |    | คชจ.ตาม<br>ม.35 | เหตุผล<br>ความจำเป็น | มติ ก.บ.ต.จังหวัด |            |
|-----|------------------------------------|----------------------|-----------------|----|----|-----------------|----------------------|-------------------|------------|
|     |                                    |                      | 64              | 65 | 66 |                 |                      | เห็นชอบ           | ไม่เห็นชอบ |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)       |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 49  | พนักงานขับรถยนต์                   |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 50  | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา     |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
|     | กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม      |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
|     | พนักงานส่วนตำบล                    |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 51  | นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น      |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
|     | (ผอ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 52  | นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)          |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)     |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 53  | ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา             |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 54  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ           |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
|     | ครู                                |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 55  | ครู (เงินอุดหนุน)                  |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)       |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 56  | ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน)          |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 57  | ผู้ดูแลเด็ก                        |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป                  |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 58  | ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน)          |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 59  | คนงาน                              |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
|     | หน่วยตรวจสอบภายใน                  |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |
| 60  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)   |                      |                 |    |    |                 |                      |                   |            |

  
 (นายไพศาล ชัยชนะสงคราม)  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

  
 (นายฐฤเดช ศรีสุข)  
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

- ร่าง -

### ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ และข้อ ๒๓๐ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่...../๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ..... องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถาน

ประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันการติดสารเสพติด การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานณรงค์และสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณงานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดงานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขภาพ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริม คุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความ มีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

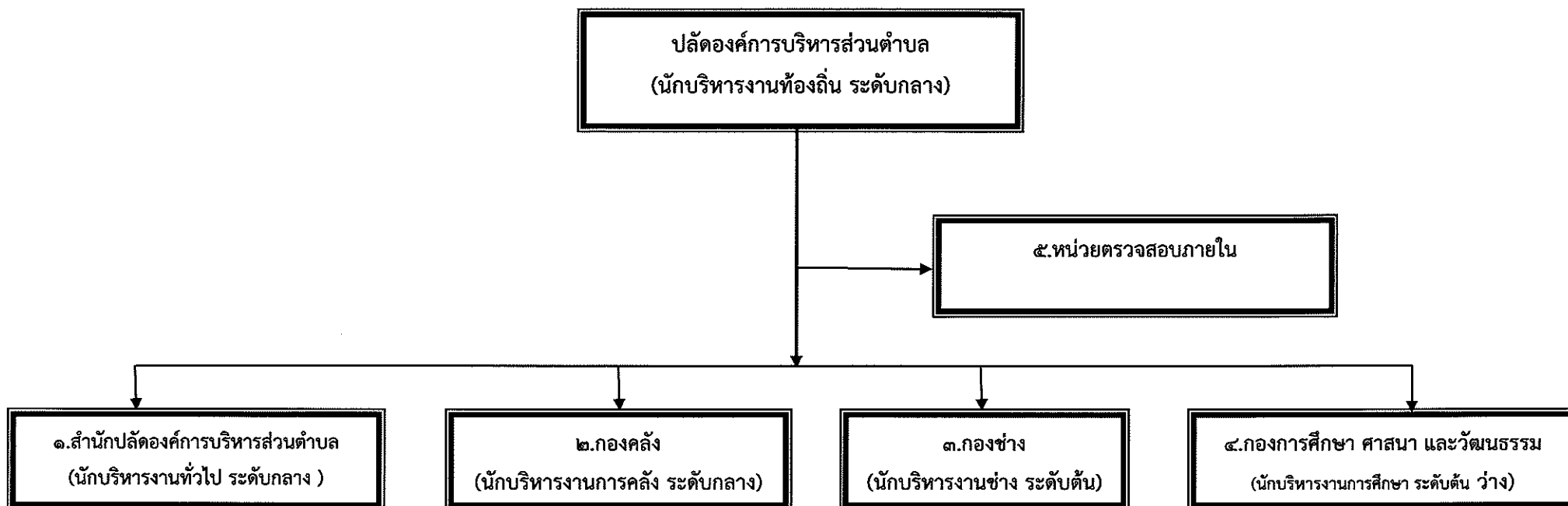
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธเดช ศรีสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ ลงวันที่ ๑๓ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๗ และ ข้อ ๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่...../๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ..... องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ จึงขอยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศกำหนดแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมงานการพาณิชย์งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานการศึกษา ค้นคว้า

วิจัย วิเคราะห์และแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันการติดสารเสพติด การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายแบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

**๑. ฝ่ายอำนวยการ แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้**

๑.๑ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานวิเทศสัมพันธ์ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การป้องกันระวัง และบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ ภัยพิบัติต่าง ๆ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยพิบัติ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบ็ยยังชีพ และจัดสวัสดิการเบ็ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด งานส่งเสริมและสนับสนุนทักษะอาชีพภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเข้มแข็งของชุมชน งานกองทุนต่าง ๆ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัยวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพงานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันการติดสารเสพติด การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการเลือกตั้ง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอนงานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทางกฎหมายดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีทางการปกครองที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลลงประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงาน และ ๒ งาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลลงประจำเดือนและประจำปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานงานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหางานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ

ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทาง วิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการควบคุมอาคารตาม ระเบียบกฎหมาย งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำ ข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้าง พื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานก่อสร้างถนน สะพาน อาคาร เขื่อน และงานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุน เครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาส ทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการ

เจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา การศึกษาในระบบการศึกษา การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษางานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและ พนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการ ศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการกีฬาและ นันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การ บริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบายวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การ บริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบายวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับ มอบหมาย

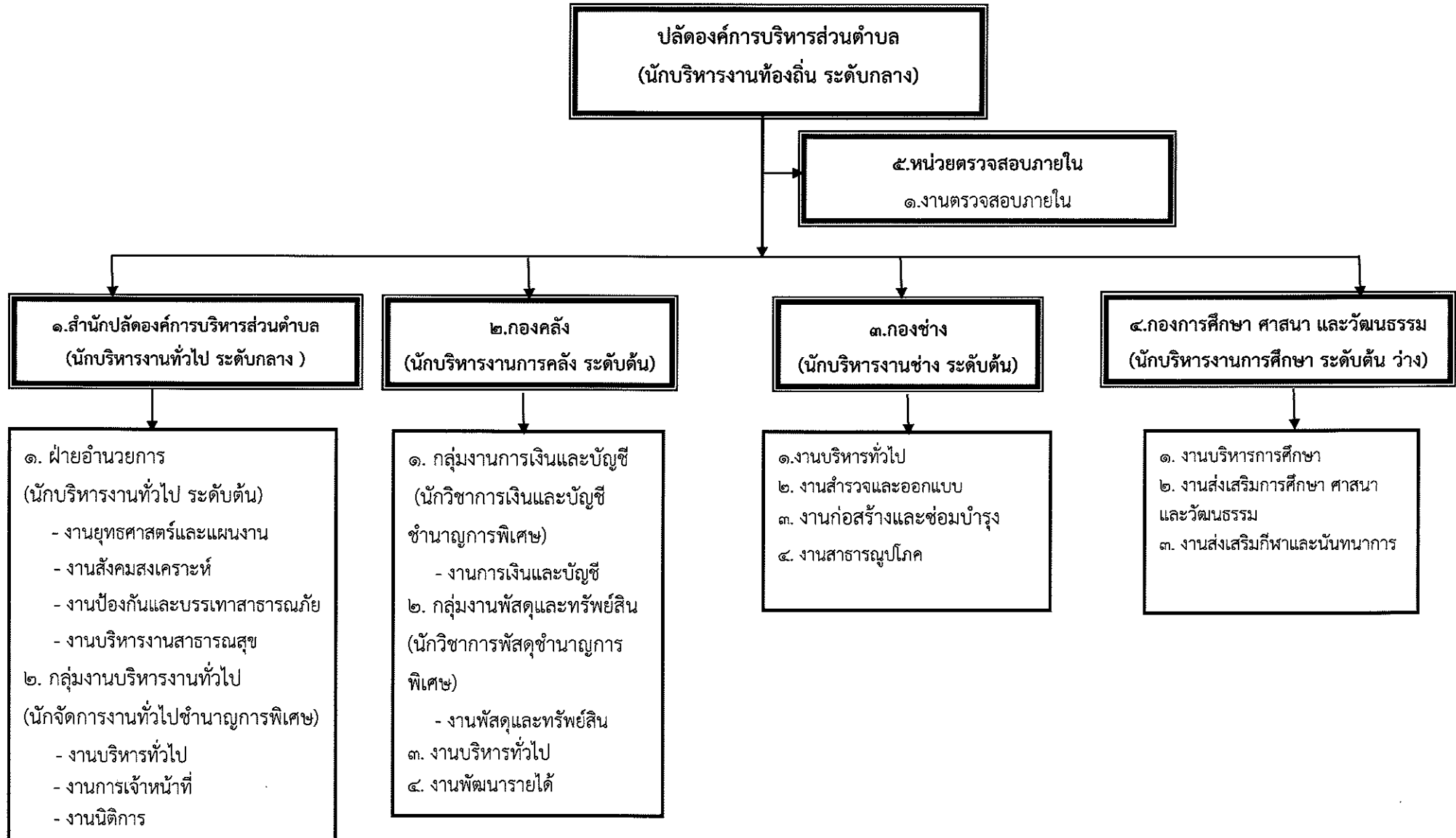
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่        เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

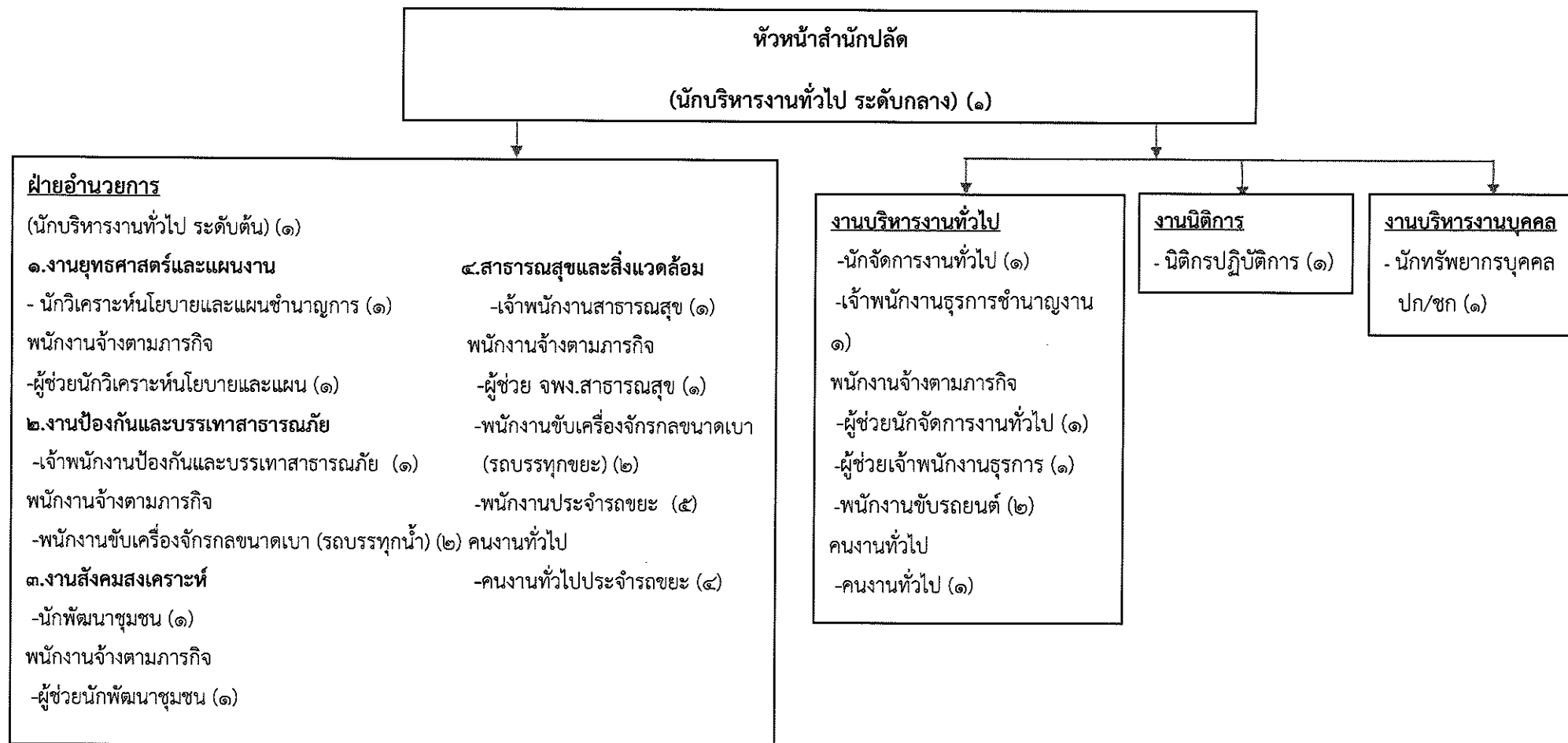
(นายธเดช ศรีสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ ลงวันที่ ๑๓ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

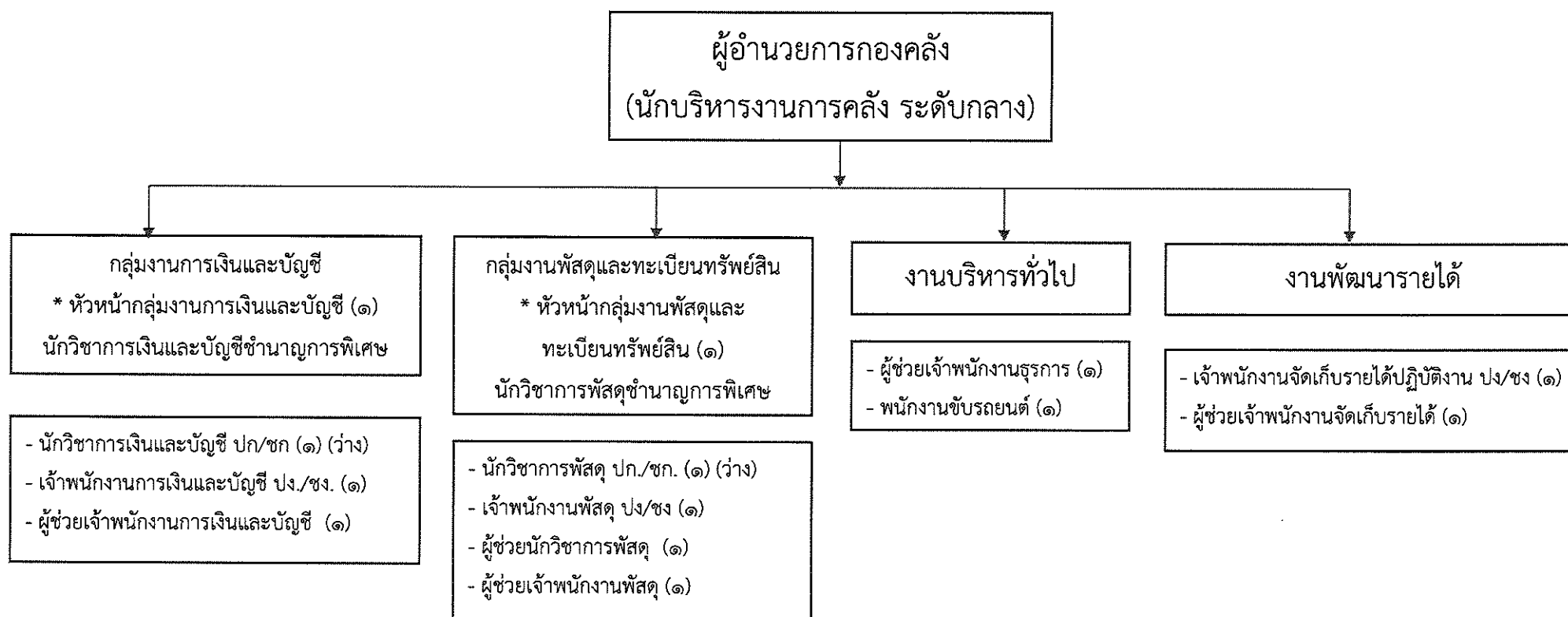


**โครงสร้างสำนักปลัด**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้**



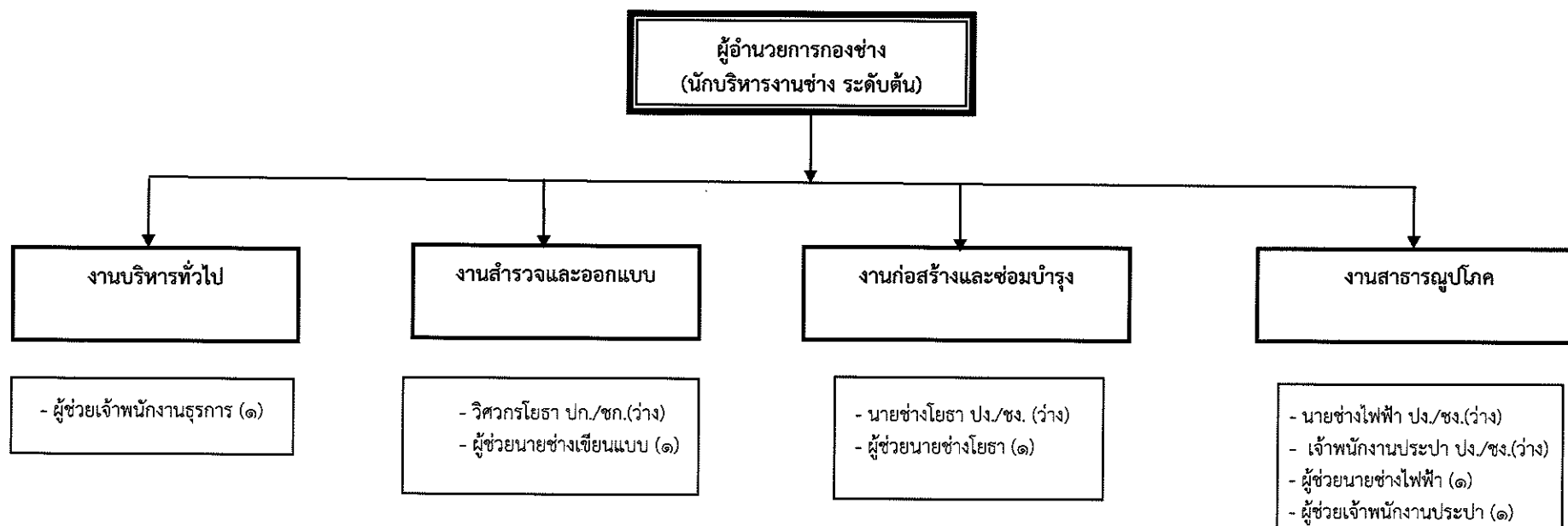
| สถานะ<br>ครองตำแหน่ง | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ   |               |          |            | ทั่วไป |          |            | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|----------------------|------------------|------|-----|-----------|---------------|----------|------------|--------|----------|------------|--------------------------|-----------------------|-----|
|                      | สูง              | กลาง | ต้น | เชี่ยวชาญ | ชำนาญการพิเศษ | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน |                          |                       |     |
| จำนวนคน              |                  | ๑    | ๑   | -         | -             | ๓        | ๒          | -      | ๒        | ๑          | ๑๖                       | ๑๐                    | ๓๖  |

## แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้



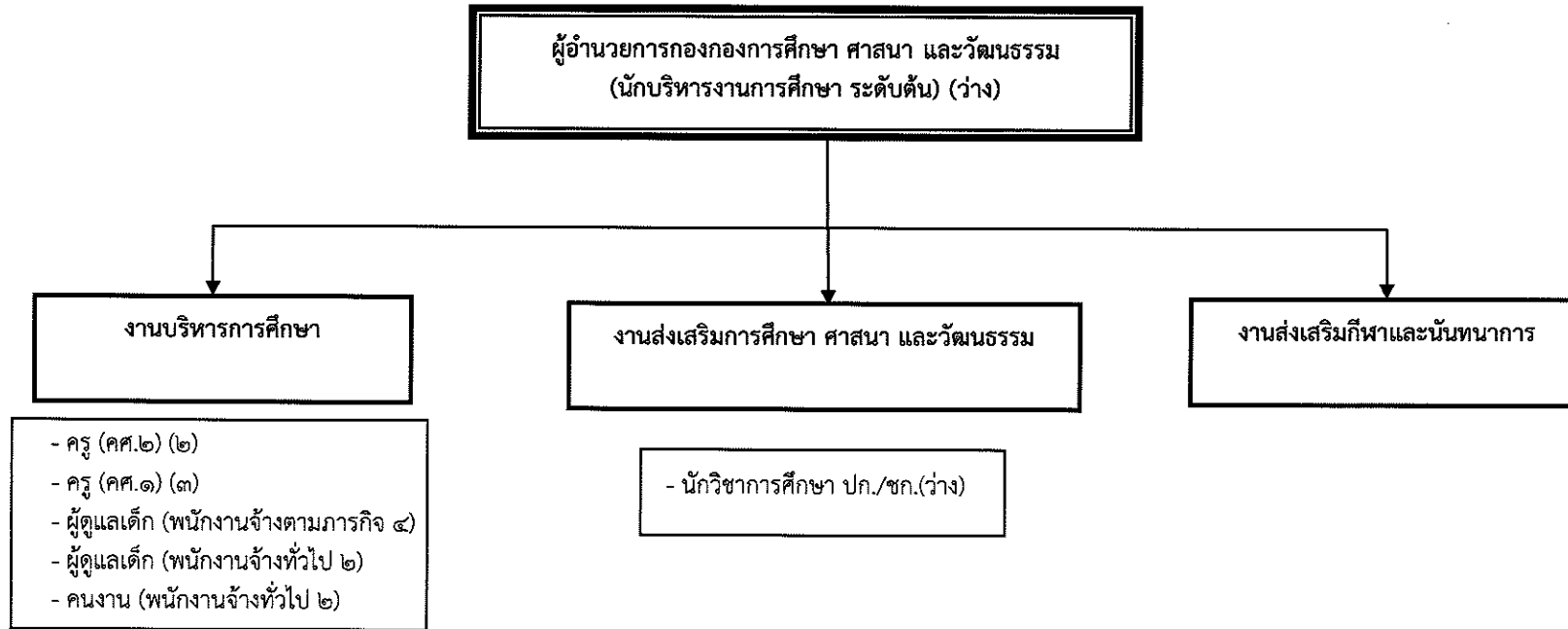
| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ลูกจ้างประจำ | พนง.จ้าง ตาม<br>ภารกิจ | พนง.จ้างทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|------------------------|----------------|-----|
|            | ปง.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                        |                |     |
| จำนวน (คน) | ๓      | -   | -   | ๒       | -   | ๒   | -   | -                | ๑    | -   | -            | ๖                      | -              | ๑๔  |

**โครงสร้างกองช่าง**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้**



| สถานะ<br>ครองตำแหน่ง | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ   |               |          |            | ทั่วไป |          |            | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|----------------------|------------------|------|-----|-----------|---------------|----------|------------|--------|----------|------------|--------------------------|-----------------------|-----|
|                      | สูง              | กลาง | ต้น | เชี่ยวชาญ | ชำนาญการพิเศษ | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน |                          |                       |     |
| จำนวนคน              | -                | -    | ๑   | -         | -             | -        | ๑          | -      | -        | ๓          | ๕                        | -                     | ๑๐  |

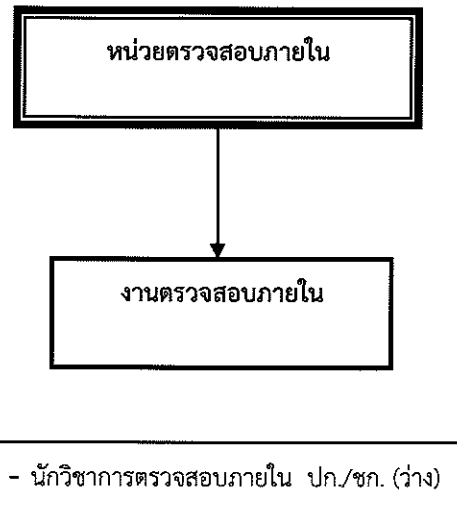
**โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้**



| สถานะ<br>ครองตำแหน่ง | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ   |               |          |            | ทั่วไป |          |            | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|----------------------|------------------|------|-----|-----------|---------------|----------|------------|--------|----------|------------|--------------------------|-----------------------|-----|
|                      | สูง              | กลาง | ต้น | เชี่ยวชาญ | ชำนาญการพิเศษ | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน |                          |                       |     |
| มีนครอง              | -                | -    | ๑   | -         | -             | -        | ๑          | -      | -        | -          | ๔                        | ๔                     | ๑๐  |

| ระดับ      | บริหารสถานศึกษา | ครู | ครูผู้ช่วย | ครูผู้ดูแลเด็ก | รวม |
|------------|-----------------|-----|------------|----------------|-----|
| จำนวน (คน) | -               | ๕   | -          | -              | ๕   |

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้



| สถานะ<br>ครองตำแหน่ง | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ   |               |          |            | ทั่วไป |          |            | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|----------------------|------------------|------|-----|-----------|---------------|----------|------------|--------|----------|------------|--------------------------|-----------------------|-----|
|                      | สูง              | กลาง | ต้น | เชี่ยวชาญ | ชำนาญการพิเศษ | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน |                          |                       |     |
| จำนวนคน              | -                | -    | -   | -         | -             | -        | ๑          | -      | -        | -          | -                        | -                     | ๑   |

บัญชีเสนอขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

| ตำแหน่ง ปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ตำแหน่งปรับ/เพิ่ม/ลด                            | ประจำปีงบประมาณ |    |    | คชจ. ตาม<br>ม.๓๕                                         | เหตุผลความจำเป็น                                                           | มติ ก.อบต.จังหวัด |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------|----|----|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                 | ๖๔              | ๖๕ | ๖๖ |                                                          |                                                                            | เห็นชอบ           | ไม่เห็นชอบ |
| <b>อบต.อ่าวลึกน้อย</b><br><b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>๑ ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)<br><b>สำนักงานปลัด อบต.</b><br><b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>๒ หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)<br>๓ นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)<br>๔ นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)<br>๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)<br>นิติกร (ปก./ชก.)<br>๖ นักวิชาการสาธารณสุข (ชก.)<br>๗ นักพัฒนาชุมชน (ปก.)<br>๘ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)<br>๙ เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (ปง./ชง.)<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)</b><br>๑๐ ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (๑)<br>๑๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)<br>๑๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)</b><br>๑๓ พนักงานขับรถยนต์ (๒)<br>๑๔ คนงานประจำรถขยะ (๑)<br><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b><br>๑๕ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๒)<br>๑๖ ภารโรง (๑)<br>๑๗ แม่บ้าน (๑)<br>๑๘ คนงานประจำรถขยะ (๔)<br>๑๙ คนงาน (๒)<br><b>กองคลัง</b><br><b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>๒๐ ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)<br><b>กลุ่มงานการเงินและบัญชี</b><br><b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>๒๑ นักวิชาการเงินและบัญชี (ชพ.)<br>๒๒ นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) | ปรับปรุงตำแหน่ง<br>จากระดับต้น<br>เป็นระดับกลาง |                 |    |    | ก่อนปรับปรุง<br>๖๖=๒๗.๔๔<br><br>หลังปรับปรุง<br>๖๖=๓๐.๓๐ | เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่<br>ความยุ่งยาก และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น |                   |            |

| ตำแหน่ง ปัจจุบัน |                                                                              | ตำแหน่งปรับ/เพิ่ม/ลด | ประจำปีงบประมาณ |    |    | คชจ. ตาม<br>ม.๓๕ | เหตุผลความจำเป็น                                                                                                                                                                                                                                   | มติ ก.อบต.จังหวัด |            |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|----|----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
|                  |                                                                              |                      | ๖๔              | ๖๕ | ๖๖ |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    | เห็นชอบ           | ไม่เห็นชอบ |
| ๒๓               | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)<br>พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)     | กำหนดเพิ่ม           |                 |    |    |                  | เพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่<br>ความยุ่งยาก และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น<br>และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์โครงสร้าง<br>ที่ระเบียบกำหนด<br><br>เนื่องจากมีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น<br>และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์โครงสร้าง<br>ที่ระเบียบกำหนด |                   |            |
| ๒๔               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)<br>กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน<br>พนักงานส่วนตำบล |                      |                 |    |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |            |
| ๒๕               | นักวิชาการพัสดุ (ขพ.)                                                        |                      |                 |    | +๑ |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |            |
| ๒๖               | นักวิชาการพัสดุ (ปก.)                                                        | กำหนดเพิ่ม           |                 |    |    |                  | เพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่<br>ความยุ่งยาก และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น<br>และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์โครงสร้าง<br>ที่ระเบียบกำหนด<br><br>เนื่องจากมีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น<br>และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์โครงสร้าง<br>ที่ระเบียบกำหนด |                   |            |
| ๒๗               | เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)                                                   |                      |                 |    | +๑ |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |            |
|                  | พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)                                             |                      |                 |    |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |            |
| ๒๘               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๒)<br>พนักงานจ้างทั่วไป                             |                      |                 |    |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |            |
| ๒๙               | คนงาน (๑)<br>งานพัฒนารายได้<br>พนักงานส่วนตำบล                               |                      |                 |    |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |            |
| ๓๐               | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.)<br>พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)            |                      |                 |    |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |            |
| ๓๑               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)                                                 |                      |                 |    |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |            |
| ๓๒               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๒)<br>พนักงานจ้างทั่วไป                     |                      |                 |    |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |            |
| ๓๓               | คนงาน (๑)<br>กองช่าง<br>พนักงานส่วนตำบล                                      |                      |                 |    |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |            |
| ๓๔               | ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)                                                |                      |                 |    |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |            |
| ๓๕               | นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                                                        |                      |                 |    |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |            |
| ๓๖               | นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)<br>พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)                   |                      |                 |    |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |            |
| ๓๗               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)                                                 |                      |                 |    |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |            |
| ๓๘               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (๑)                                                  |                      |                 |    |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |            |
| ๓๙               | ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)                                                       |                      |                 |    |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |            |
| ๔๐               | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (๑)                                                      |                      |                 |    |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |            |
| ๔๑               | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)<br>พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)                    |                      |                 |    |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |            |
| ๔๒               | พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)<br>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม    |                      |                 |    |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |            |

| ตำแหน่ง ปัจจุบัน | ตำแหน่งปรับ/เพิ่ม/ลด                   | ประจำปีงบประมาณ |    |    | คชจ. ตาม<br>ม.๓๕ | เหตุผลความจำเป็น | มติ ก.อบค.จังหวัด |            |
|------------------|----------------------------------------|-----------------|----|----|------------------|------------------|-------------------|------------|
|                  |                                        | ๖๔              | ๖๕ | ๖๖ |                  |                  | เห็นชอบ           | ไม่เห็นชอบ |
| ๔๓               | ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา) |                 |    |    |                  |                  |                   |            |
| ๔๔               | นักวิชาการศึกษา (ชก.)                  |                 |    |    |                  |                  |                   |            |
| ๔๕               | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)                |                 |    |    |                  |                  |                   |            |
| ๔๖               | ครู (วิทยฐานะชำนาญการ) (๕)             |                 |    |    |                  |                  |                   |            |
| ๔๗               | ครู (ครูผู้ช่วย) (๑)                   |                 |    |    |                  |                  |                   |            |
|                  | พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)       |                 |    |    |                  |                  |                   |            |
| ๔๘               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)           |                 |    |    |                  |                  |                   |            |
| ๔๙               | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑)              |                 |    |    |                  |                  |                   |            |
|                  | พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)         |                 |    |    |                  |                  |                   |            |
| ๕๐               | ผู้ดูแลเด็ก (๘)                        |                 |    |    |                  |                  |                   |            |
|                  | พนักงานจ้างทั่วไป                      |                 |    |    |                  |                  |                   |            |
| ๕๑               | ผู้ดูแลเด็ก (๑)                        |                 |    |    |                  |                  |                   |            |
|                  | หน่วยตรวจสอบภายใน                      |                 |    |    |                  |                  |                   |            |
|                  | พนักงานส่วนตำบล                        |                 |    |    |                  |                  |                   |            |
| ๕๒               | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)       |                 |    |    |                  |                  |                   |            |

(นายสมเจตน์ คงทุ่ง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย

(นายประพิชัย หลังสัง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย

## - ร่าง -

### ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๐ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ ...../๒๕๖๕ เมื่อวันที่..... องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ โดยกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ได้กำหนดตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ไม่มีตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมกันนี้ได้กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ๕ ส่วนราชการ โดยในแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ

งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

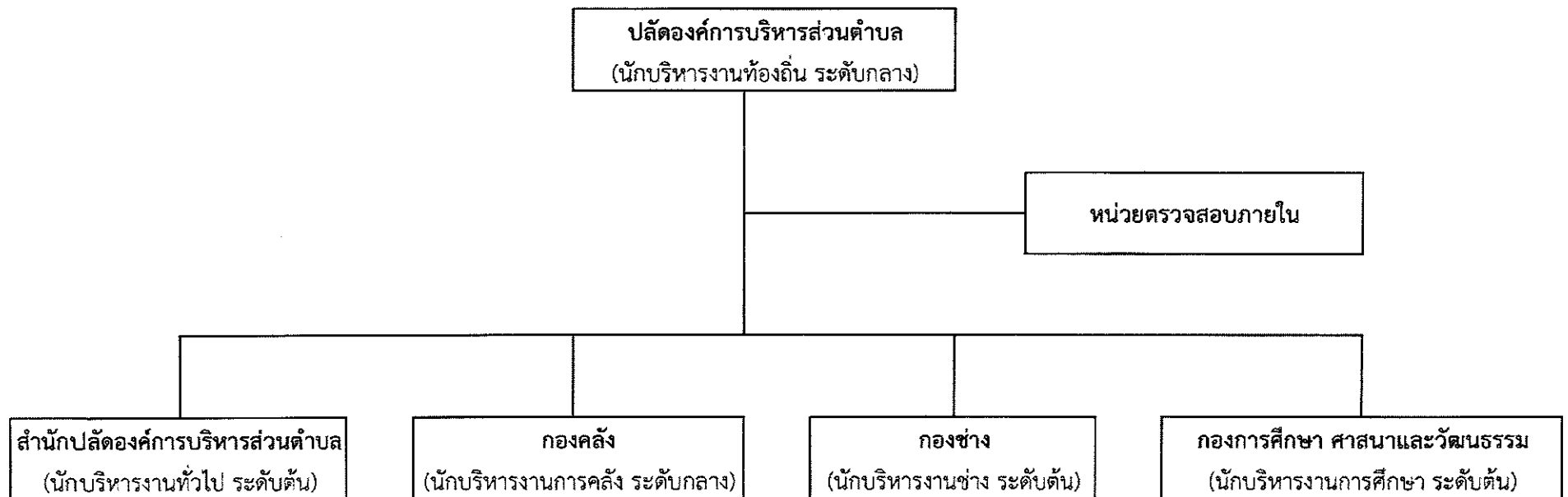
ประกาศ ณ วันที่        เดือน        พ.ศ.

(นายประพิชัย หลังสัง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย

## ร่าง

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย



## - ร่าง -

### ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ และข้อ ๒๓๐ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ ...../๒๕๖๕ เมื่อวันที่..... องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ โดยกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ได้กำหนดตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ไม่มีตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมกันนี้ได้กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ๕ ส่วนราชการ โดยในแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ

งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานการเลือกตั้ง งานบริการข้อมูล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรายชื่อข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนามูลฐาน งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวางแผนการส่งเสริม อนุรักษ์ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ตลอดจนทรัพยากรทางการท่องเที่ยวและคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่สถานที่ท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ดนตรี การกีฬา และเส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว งานจัดทำสื่อ จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการท่องเที่ยว ในรูปแบบต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนา สังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรค ไม่ติดต่อ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานส่งเสริมสนับสนุน ด้านสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสาร ทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุม เงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจัดจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับ เงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ๑ งาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย ๒ งาน ได้แก่

(๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุก ประเภท ควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน การจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท การจัดทำรายงาน ประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ การจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ การ จัดทำบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร การจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงินอุดหนุน การจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ การรายงานสถิติการคลัง ประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริหารงานคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ การตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวด/ประเภทของทุกหน่วยงาน การตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินทดรองจ่ายของทุกหน่วยงาน การตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินสะสมหรือจ่ายขาดเงินสะสม การจัดทำบัญชีคุมงบประมาณ (การรัด) ของแต่ละหมวด/ประเภทของทุกหน่วยงาน การจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณของหน่วยงาน การจัดทำและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น การจัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## **๒.๒ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน** ประกอบด้วย ๒ งาน ได้แก่

(๑) งานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง การอุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นอุทธรณ์ การตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ งานขออนุมัติเปิดตัดปี ขอย้ายเวลาเปิดตัดปี การประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ การบริหารข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน การต่อทะเบียนรถยนต์และจักรยานยนต์ การจัดทำประกันภัย การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทะเบียนทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน การติดต่อส่วนราชการอื่น เพื่อโอนทรัพย์สิน การจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ประจำปี การรวบรวมข้อมูลทรัพย์สิน การกำหนดเลขรหัสพัสดุ การยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล การโอน การขอใช้ทรัพย์สิน การยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล การขอใช้ประโยชน์เกี่ยวกับพัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การโอนทรัพย์สินให้ส่วนราชการอื่น การโอนระบบประปากับงานโอนครุภัณฑ์ การประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาน การตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ การบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินงานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายงานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา

งานเกี่ยวกับการช่างสาขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผล การตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่ หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

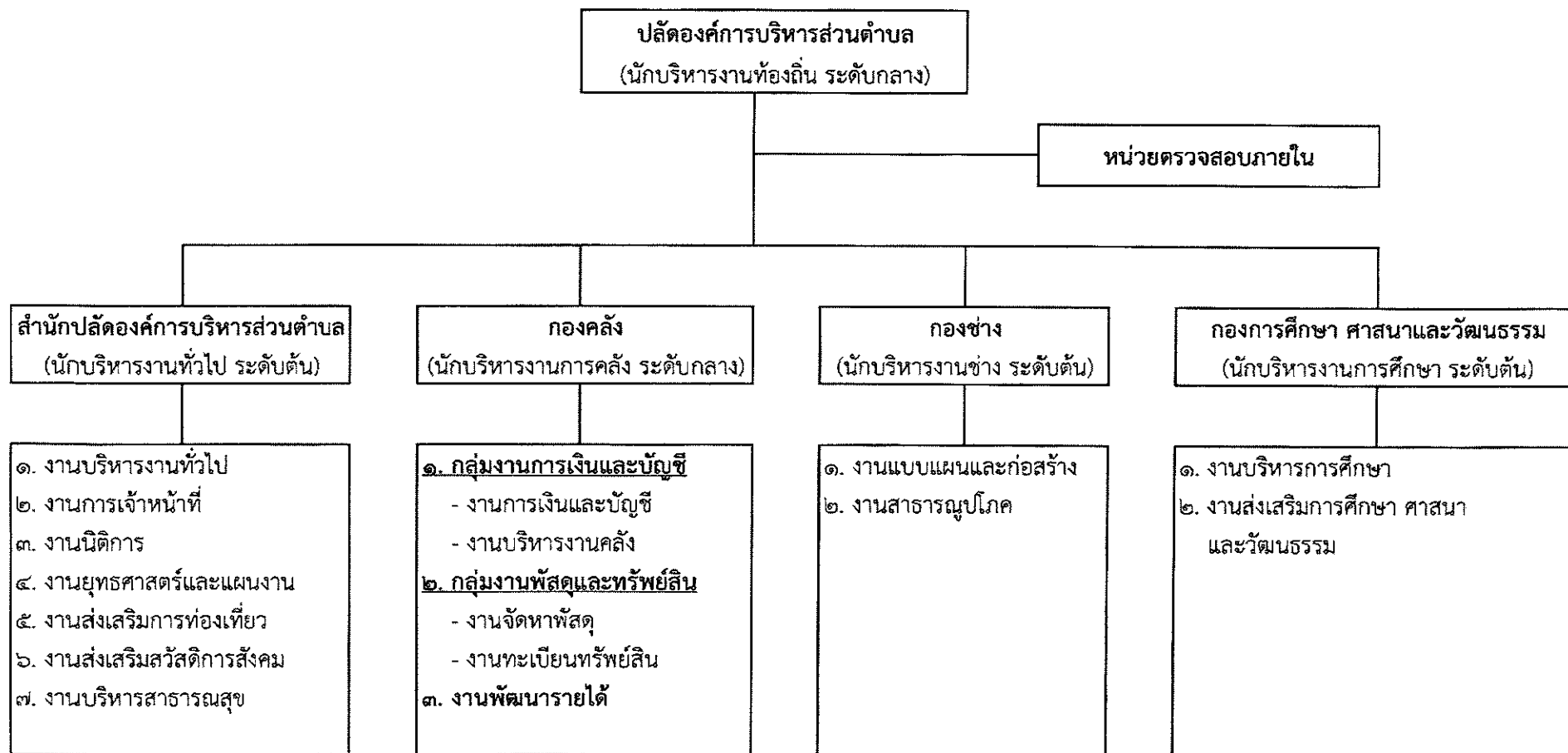
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(นายประพิชัย หลังสัง)

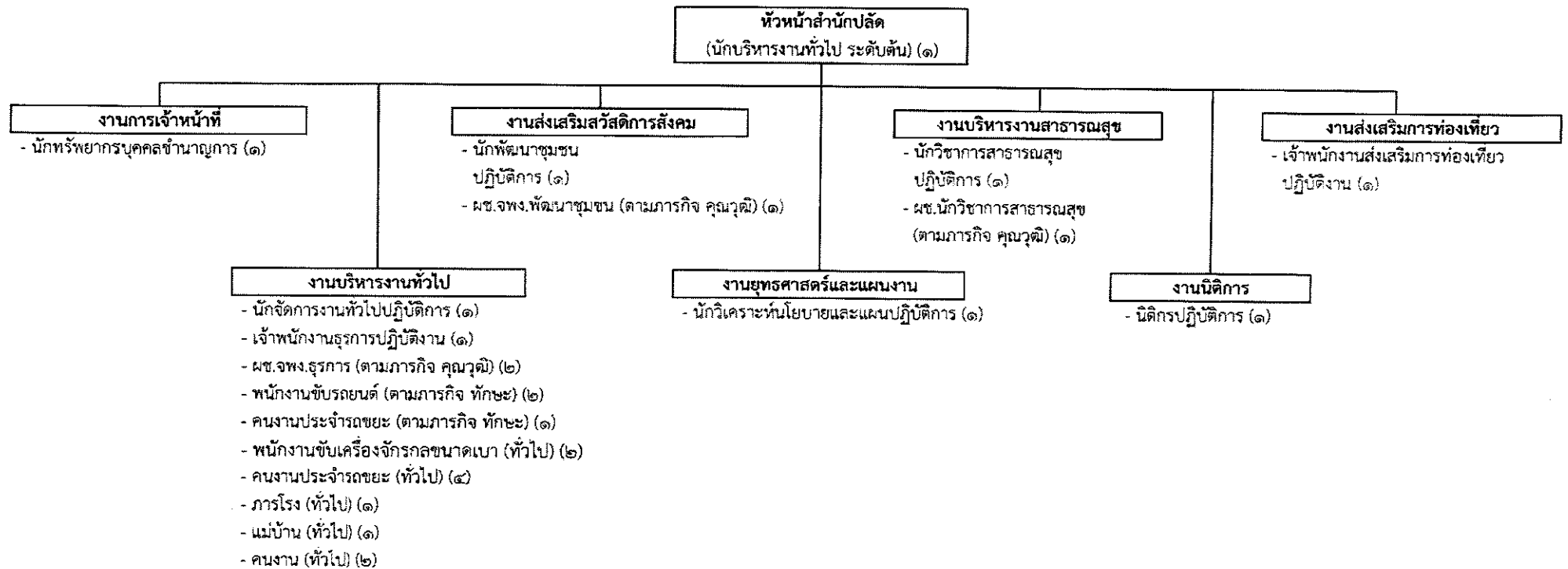
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย



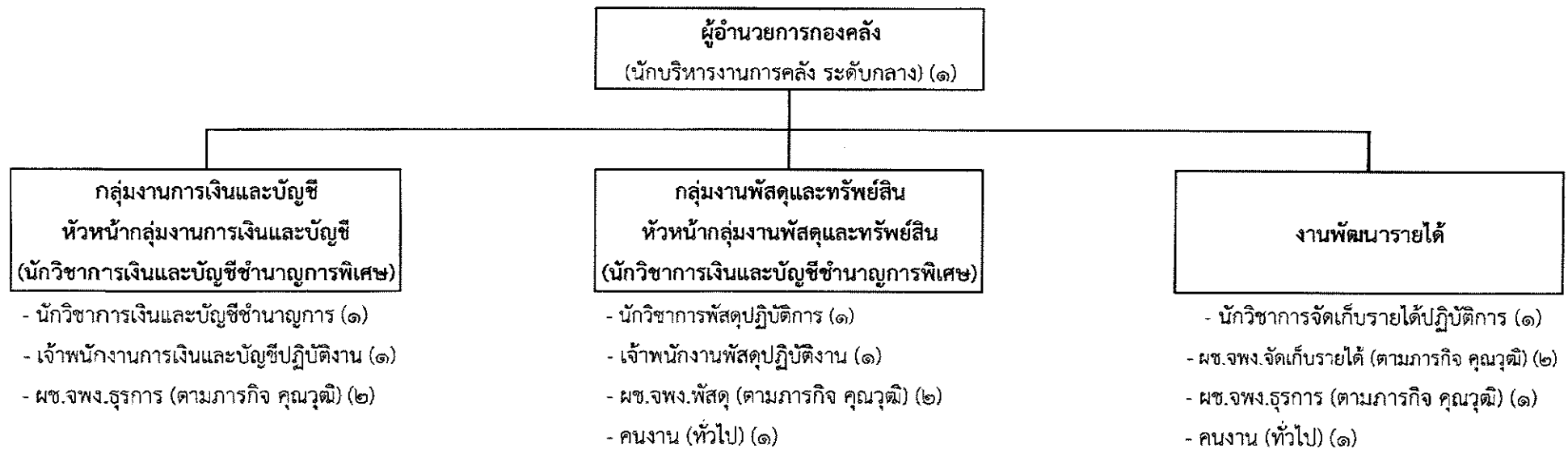
## ร่าง

## แผนภูมิโครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย



| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ลูกจ้างประจำ | พจน.จ้างตามภารกิจ | พจน.จ้างทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|-------------------|----------------|-----|
|            | ปจ.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                   |                |     |
| จำนวน (คน) | ๒      | -   | -   | ๕       | ๑   | -   | -   | ๑                | -    | -   | -            | ๗                 | ๑๐             | ๒๖  |

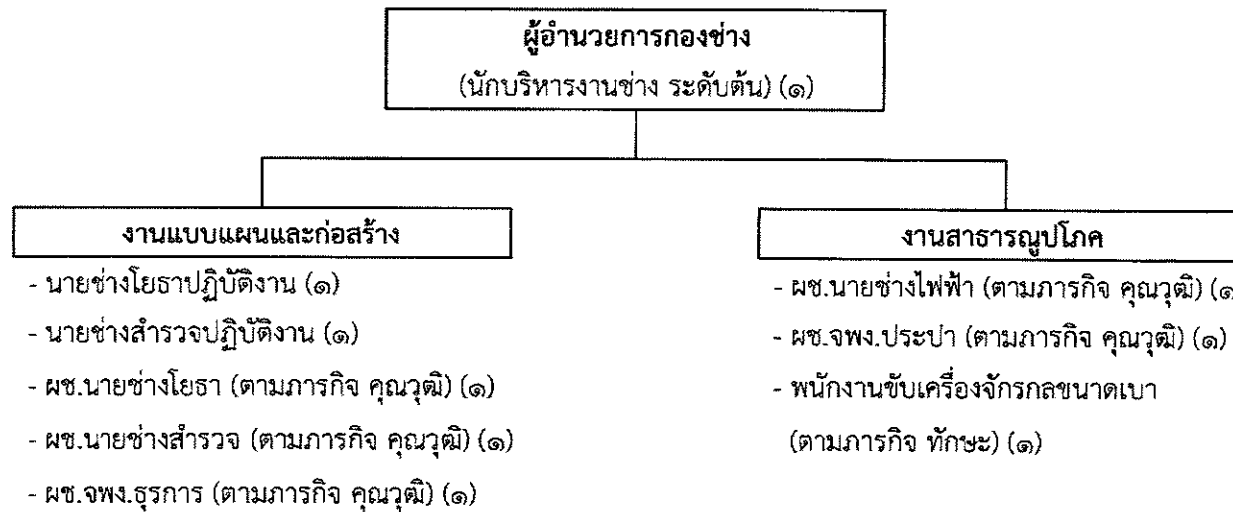
แผนภูมิโครงสร้างองค์กร ขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย



| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ลูกจ้างประจำ | พนง.จ้าง<br>ตามภารกิจ | พนง.จ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|-----------------------|--------------------|-----|
|            | ปง.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                       |                    |     |
| จำนวน (คน) | ๒      | -   | -   | ๒       | ๑   | ๒   | -   | -                | ๑    | -   | -            | ๗                     | ๒                  | ๑๗  |

## ร่าง

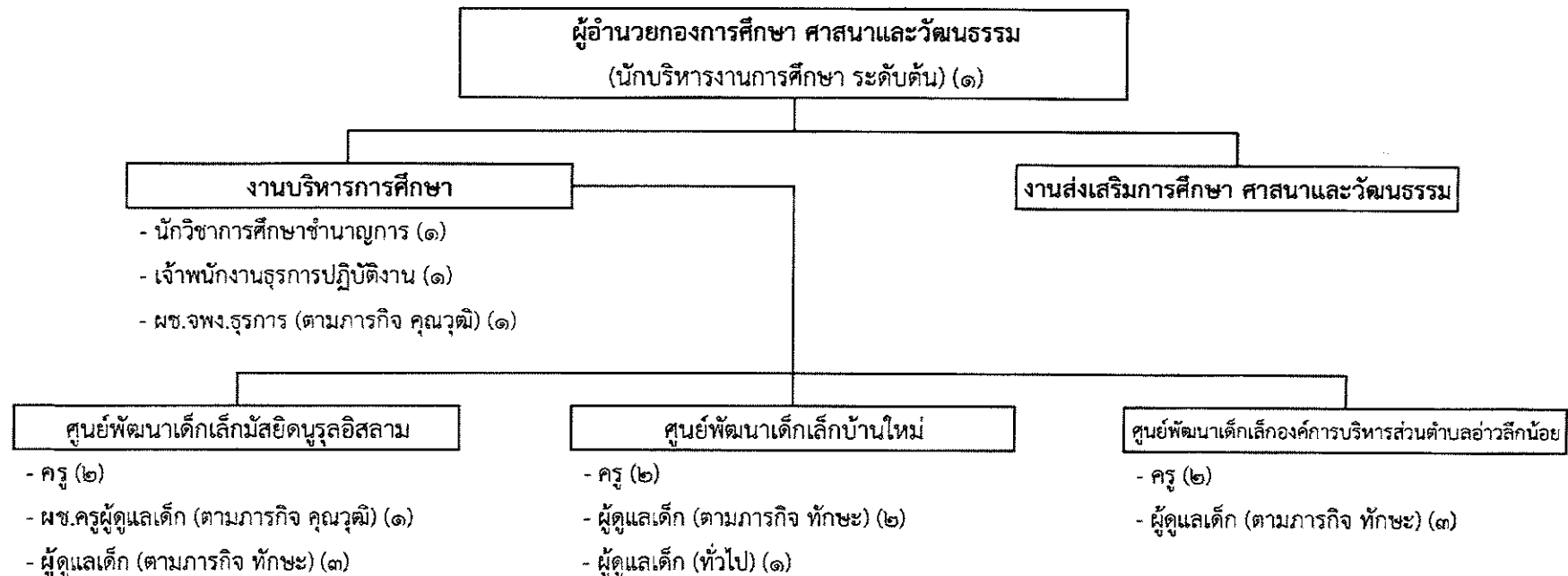
## แผนภูมิโครงสร้างกองช่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย



| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ลูกจ้างประจำ | พนง.จ้างตามภารกิจ | พนง.จ้างทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|-------------------|----------------|-----|
|            | ปง.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                   |                |     |
| จำนวน (คน) | ๒      | -   | -   | -       | -   | -   | -   | ๑                | -    | -   | -            | ๖                 | -              | ๙   |

## ร่าง

แผนภูมิโครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวลึกน้อย



| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ลูกจ้างประจำ | พนง.จ้าง<br>ตามภารกิจ | พนง.จ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|-----------------------|--------------------|-----|
|            | ปง.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                       |                    |     |
| จำนวน (คน) | ๑      | -   | -   | -       | ๑   | -   | -   | ๑                | -    | -   | -            | ๑                     | -                  | ๕   |

| ระดับ      | บริหารสถานศึกษา | ครู | ครูผู้ช่วย | ครูผู้ดูแลเด็ก | พนง.จ้าง<br>ตามภารกิจ | พนง.จ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|------------|-----------------|-----|------------|----------------|-----------------------|--------------------|-----|
| จำนวน (คน) | -               | ๖   | -          | -              | ๙                     | ๑                  | ๑๖  |

|                                        |  |
|----------------------------------------|--|
| หน่วยตรวจสอบภายใน                      |  |
|                                        |  |
| - นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (๑) |  |

[illegible]

บัญชีเสนอขอความเห็นชอบปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ข้อบังคับการบริหารส่วนตำบลทับริก อำเภอมะนัง จังหวัดกระบี่

| ที่ | ตำแหน่งปัจจุบัน                            | ตำแหน่งปรับ/เพิ่ม/ลด                          | ประจำปีงบประมาณ |    |    | คชจ.ตาม<br>ม.๓๕ | เหตุผล<br>ความจำเป็น | มติ ก.บต.จังหวัด |            |
|-----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|----|----|-----------------|----------------------|------------------|------------|
|     |                                            |                                               | ๖๔              | ๖๕ | ๖๖ |                 |                      | เห็นชอบ          | ไม่เห็นชอบ |
| ๑   | นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) |                                               |                 |    |    | ก่อนปรับปรุง    |                      |                  |            |
|     | <u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>      |                                               |                 |    |    | ๒๙.๑๑           |                      |                  |            |
| ๒   | นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สป.)       |                                               |                 |    |    | หลังปรับปรุง    |                      |                  |            |
|     | <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>                 |                                               |                 |    |    | ๓๑.๕๖           |                      |                  |            |
|     | พนักงานส่วนตำบล                            |                                               |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๓   | นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สป.)       |                                               |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๔   | นักทรัพยากรบุคคล ชก.                       |                                               |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๕   | นิติกร ปก./ชก.                             |                                               |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๖   | เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง.                    |                                               |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
|     | พนักงานจ้าง                                |                                               |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๗   | ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์                    |                                               |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๘   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                   |                                               |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๙   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                   |                                               |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๑๐  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ               |                                               |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๑๑  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ                 |                                               |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๑๒  | พนักงานขับรถยนต์                           |                                               |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๑๓  | พนักงานขับเครื่องจักรขนาดใหญ่              |                                               |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๑๔  | นักการ                                     |                                               |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๑๕  | คนงาน                                      |                                               |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
|     | <u>ฝ่ายอำนวยการ</u>                        |                                               |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
|     | พนักงานส่วนตำบล                            |                                               |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๑๖  |                                            | นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายอำนวยการ) |                 |    | +๑ |                 | มีการเพิ่มขึ้น       |                  |            |
| ๑๗  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                   |                                               |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๑๘  | นักวิชาการสุขาภิบาล ปก.                    |                                               |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๑๙  | นักพัฒนาชุมชน ชก.                          |                                               |                 |    |    |                 |                      |                  |            |

| ที่ | ตำแหน่งปัจจุบัน                            | ตำแหน่งปรับ/เพิ่ม/ลด                        | ประจำปีงบประมาณ |    |    | คชจ.ตาม<br>ม.๓๕ | เหตุผล<br>ความจำเป็น     | มติ ก.บต.จังหวัด |            |
|-----|--------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|----|----|-----------------|--------------------------|------------------|------------|
|     |                                            |                                             | ๖๔              | ๖๕ | ๖๖ |                 |                          | เห็นชอบ          | ไม่เห็นชอบ |
|     | พนักงานจ้าง                                |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |
| ๒๐  | พนักงานขับรถยนต์                           |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |
| ๒๑  | พนักงานขับรถยนต์                           |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |
| ๒๒  | คนงาน                                      |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |
| ๒๓  | คนงานประจำรถขยะ                            |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |
| ๒๔  | คนงานประจำรถขยะ                            |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |
| ๒๕  | คนงานประจำรถขยะ                            |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |
| ๒๖  | คนงานประจำรถขยะ                            |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |
| ๒๗  | คนงานประจำรถขยะ                            |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |
| ๒๘  | คนงานประจำรถขยะ                            |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |
|     | <b>กองคลัง</b>                             |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |
| ๒๙  | นักวิชาการงานการคลัง ระดับต้น (๑๓ กองคลัง) | นักวิชาการงานการคลัง ระดับกลาง (๑๓ กองคลัง) |                 |    |    |                 | ปรับปรุงตำแหน่ง          |                  |            |
|     | <b>ฝ่ายงานการเงินและบัญชี</b>              |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |
|     | <b>พนักงานส่วนตำบล</b>                     |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |
| ๓๐  |                                            | นักวิชาการงานการคลัง ระดับต้น (๑๓ กองคลัง)  |                 |    | +๑ |                 | มีการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น |                  |            |
| ๓๑  | นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)        |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |
| ๓๒  | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)       |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |
|     | <b>กลุ่มงานพัฒนารายได้</b>                 |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |
|     | <b>พนักงานส่วนตำบล</b>                     |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |
| ๓๓  |                                            | นักวิชาการงานการคลัง ระดับต้น (๑๓ กองคลัง)  |                 |    | +๑ |                 | มีการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น |                  |            |
| ๓๔  | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)          |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |
| ๓๕  |                                            | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)          |                 |    | +๑ |                 | มีการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น |                  |            |
|     | <b>พนักงานจ้าง</b>                         |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |
| ๓๖  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้            |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |
| ๓๗  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้            |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |
| ๓๘  | พนักงานจดมาตรวัดน้ำ                        |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |
|     | <b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>                |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |
| ๓๙  | นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)                  |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |
|     | <b>ลูกจ้างประจำ</b>                        |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |
| ๔๐  | นักวิชาการพัสดุ                            |                                             |                 |    |    |                 |                          |                  |            |

| ที่ | ตำแหน่งปัจจุบัน                      | ตำแหน่งปรับ/เพิ่ม/ลด | ประจำปีงบประมาณ |    |    | คชจ.ตาม<br>ม.๓๕ | เหตุผล<br>ความจำเป็น | มติ ก.บ.จังหวัด |            |
|-----|--------------------------------------|----------------------|-----------------|----|----|-----------------|----------------------|-----------------|------------|
|     |                                      |                      | ๖๔              | ๖๕ | ๖๖ |                 |                      | เห็นชอบ         | ไม่เห็นชอบ |
|     | <b>กองช่าง</b>                       |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
| ๔๑  | นักบริหารงานช่าง ต้น                 |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
|     | งานควบคุมอาคาร                       |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
|     | พนักงานจ้าง                          |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
| ๔๒  | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ               |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
|     | งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง              |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
|     | พนักงานส่วนตำบล                      |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
| ๔๓  | นายช่างโยธา ชง.                      |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
|     | พนักงานจ้าง                          |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
| ๔๔  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                   |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
|     | งานสาธารณูปโภค                       |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
|     | พนักงานส่วนตำบล                      |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
| ๔๕  | นายช่างโยธา ชง.                      |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
|     | พนักงานจ้าง                          |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
| ๔๖  | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                  |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
| ๔๗  | พนักงานผลิตน้ำประปา                  |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
| ๔๘  | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา       |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
| ๔๙  | คนงาน                                |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
|     | งานบริหารงานทั่วไป                   |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
|     | พนักงานส่วนตำบล                      |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
| ๕๐  | เจ้าพนักงานธุรการ ปง.                |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
|     | พนักงานจ้าง                          |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
| ๕๑  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ             |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
|     | <b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
| ๕๒  | นักบริหารงานการศึกษา ต้น             |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
|     | งานบริหารงานการศึกษา                 |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
|     | พนักงานส่วนตำบล                      |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
| ๕๓  | ครู คศ.๒                             |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
| ๕๔  | ครู คศ.๒                             |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
| ๕๕  | ครู คศ.๑                             |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
| ๕๖  | ครู คศ.๑                             |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |
| ๕๗  | ครู คศ.๑                             |                      |                 |    |    |                 |                      |                 |            |

| ที่ | ตำแหน่งปัจจุบัน                       | ตำแหน่งปรับ/เพิ่ม/ลด | ประจำปีงบประมาณ |    |    | คชจ.ตาม<br>ม.๓๕ | เหตุผล<br>ความจำเป็น | มติ ก.บต.จังหวัด |            |
|-----|---------------------------------------|----------------------|-----------------|----|----|-----------------|----------------------|------------------|------------|
|     |                                       |                      | ๖๔              | ๖๕ | ๖๖ |                 |                      | เห็นชอบ          | ไม่เห็นชอบ |
| ๕๘  | ครู คศ.๑                              |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ                  |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๕๙  | ผู้ดูแลเด็ก                           |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๖๐  | ผู้ดูแลเด็ก                           |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๖๑  | ผู้ดูแลเด็ก                           |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๖๒  | ผู้ดูแลเด็ก                           |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๖๓  | ผู้ดูแลเด็ก                           |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๖๔  | ผู้ดูแลเด็ก                           |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
|     | งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
|     | พนักงานส่วนตำบล                       |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๖๕  | นักวิชาการศึกษา ชก.                   |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๖๖  | เจ้าพนักงานธุรการ ชง.                 |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
|     | หน่วยตรวจสอบภายใน                     |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |
| ๖๗  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)      |                      |                 |    |    |                 |                      |                  |            |

-ร่าง-

### ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทับปริก

เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลทับปริก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ และข้อ ๒๓๐ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ ...../๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ..... องค์การบริหารส่วนตำบลทับปริก จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทับปริก เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทับปริก ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ และกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นดังนี้

#### ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานแผนงานและงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิจัยและประเมินผล งานนโยบายและแผนงาน งานงบประมาณและพัฒนารายได้ งานงบประมาณและเงินอุดหนุน งานยุทธศาสตร์และแผนงาน งานตรวจติดตามและประเมินผล งานบริหารงานสาธารณสุข งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาด และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๒. กองคลัง...

## ๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุก ประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วย จัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งาน ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและ ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน ต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำ ทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งาน จัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาใน ระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งาน กิจกรรมนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งาน พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษา นอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งาน บริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๕. หน่วยตรวจสอบ...

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

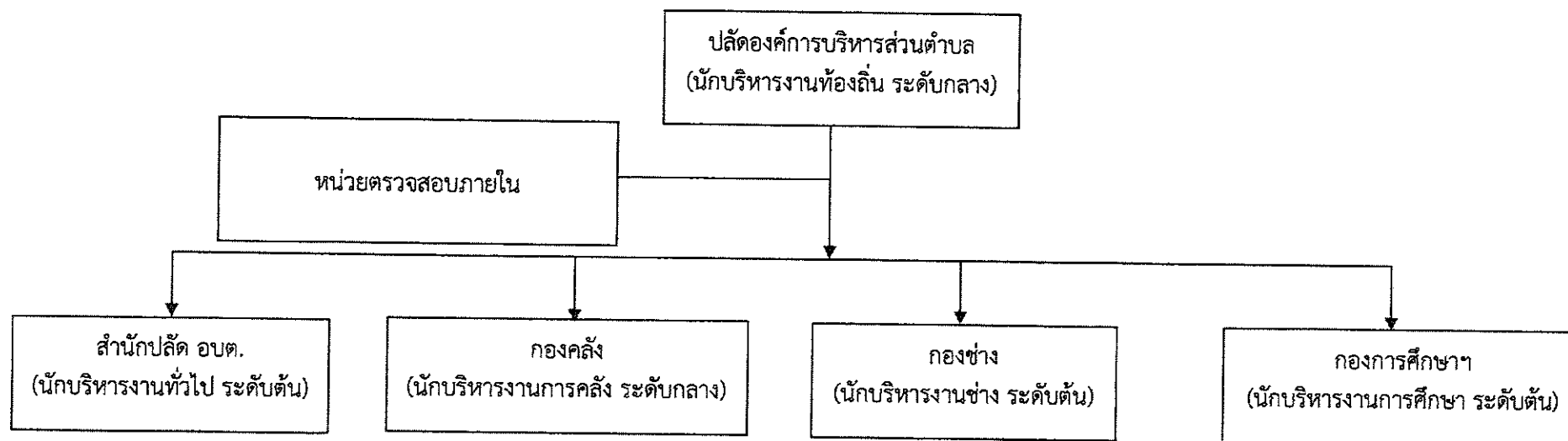
ประกาศ ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๖

ดาบตำรวจ

(สุรศักดิ์ เกิดสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับปrik

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทับปrik  
แบบท้ายร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทับปrik  
เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลทับปrik ลงวันที่ .....



-ร่าง-

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทับปrik  
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทับปrik

---

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ ...../๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ..... จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทับปrik เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทับปrik ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานแผนงานและงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิจัยและประเมินผล งานนโยบายและแผนงาน งานงบประมาณและพัฒนารายได้ งานงบประมาณและเงินอุดหนุน งานยุทธศาสตร์และแผนงาน งานตรวจติดตามและประเมินผล งานบริหารงานสาธารณสุข งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาด และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/แบ่งออกเป็น...

แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรายชื่อทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทางกฎหมายดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีทางการปกครองที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน งานข้อบัญญัติและระเบียบ ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบล การร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานรักษาความสงบเรียบร้อย การป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ ภัยพิบัติต่าง ๆ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยพิบัติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่สถานที่ท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย.

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการเกษตร งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรม งานส่งเสริมและพัฒนา ระบบสหกรณ์การเกษตร งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๒. ฝ่ายอำนวยการ...

## ๒. ฝ่ายอำนวยการ แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานแผนงานและงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิจัยและประเมินผล งานนโยบายและแผนงาน งานงบประมาณและพัฒนารายได้ งานงบประมาณและเงินอุดหนุน งานยุทธศาสตร์และแผนงาน งานตรวจติดตามและประเมินผล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเทศสัมพันธ์ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานกิจการสตรีและคนชรา งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบริหารงานสาธารณสุข หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานสาธารณสุข งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ๒ งาน ดังนี้

#### ๑ ฝ่าย

/๑. ฝ่ายงานการ...

๑. ฝ่ายงานการเงินและบัญชี แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑ กลุ่มงาน

๑. กลุ่มงานพัฒนารายได้ แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๑.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

และแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานแผนที่ภาษี และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานตรวจสอบการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนปฏิบัติการ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานติดต่อประสานงาน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๒. งานส่งเสริม...

๒. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งาน การศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

#### ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษา พักและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมี ประสิทธิภาพ ประหยัด คำนวณในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนว ทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการ จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คำนวณ ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุม ภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....

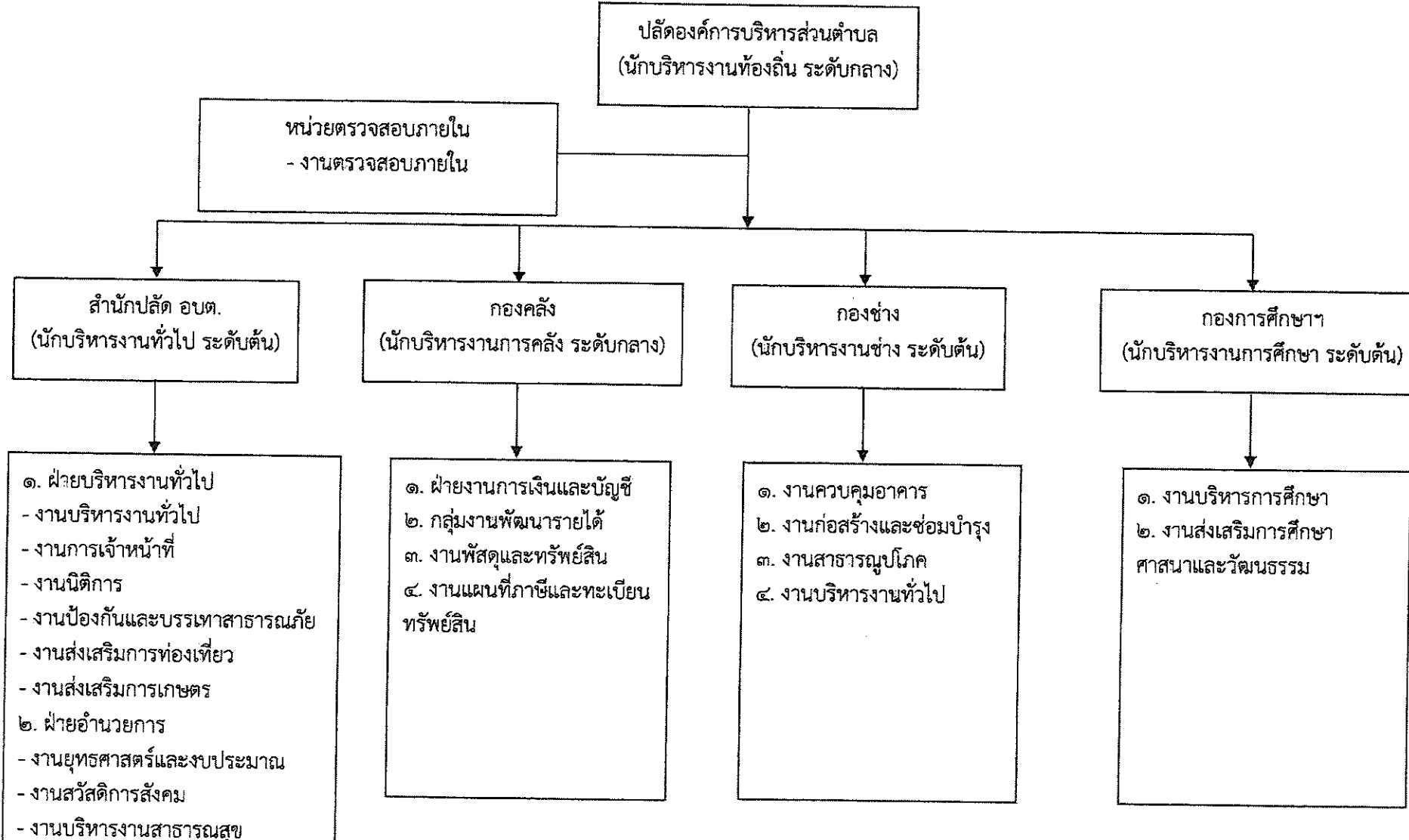
ดาบตำรวจ

(สุรศักดิ์ เกิดสุข)

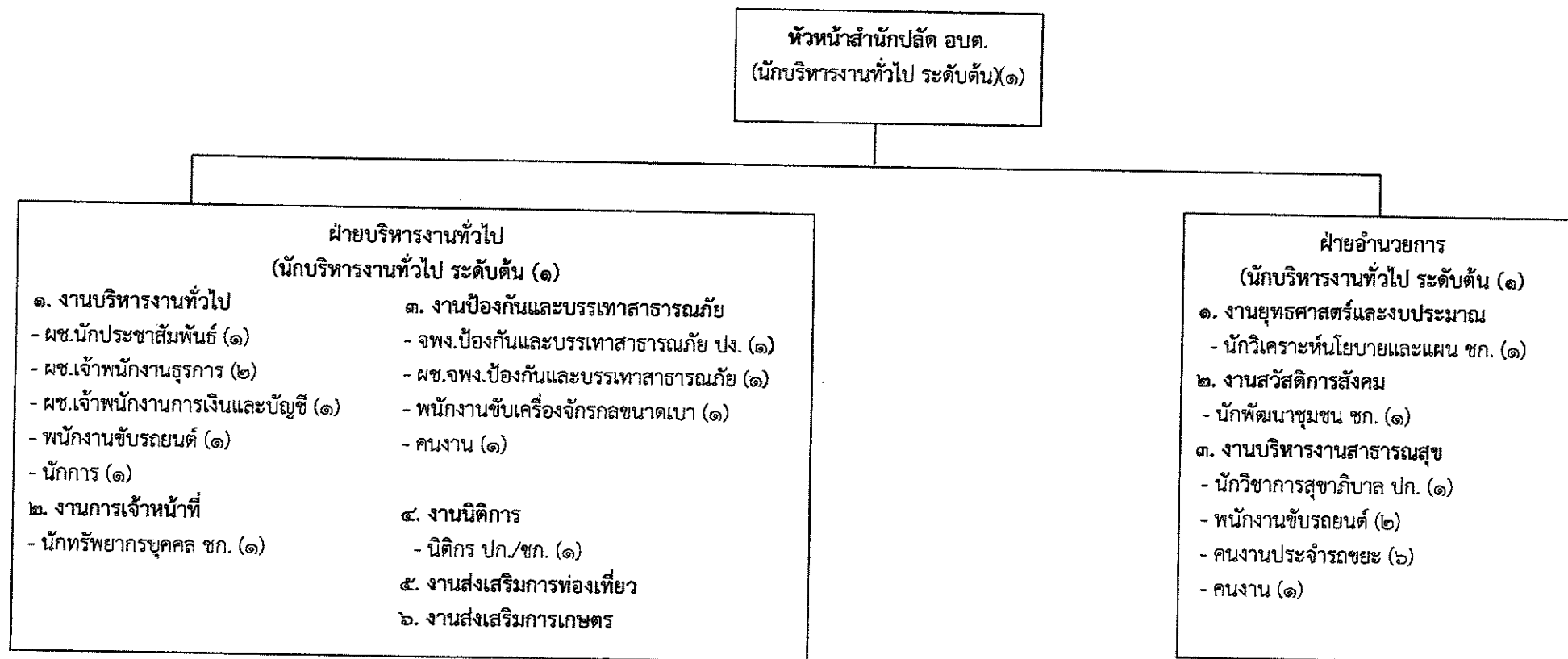
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับปrik

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทับปrik  
แนบท้ายร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทับปrik

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปริก ลงวันที่ .....

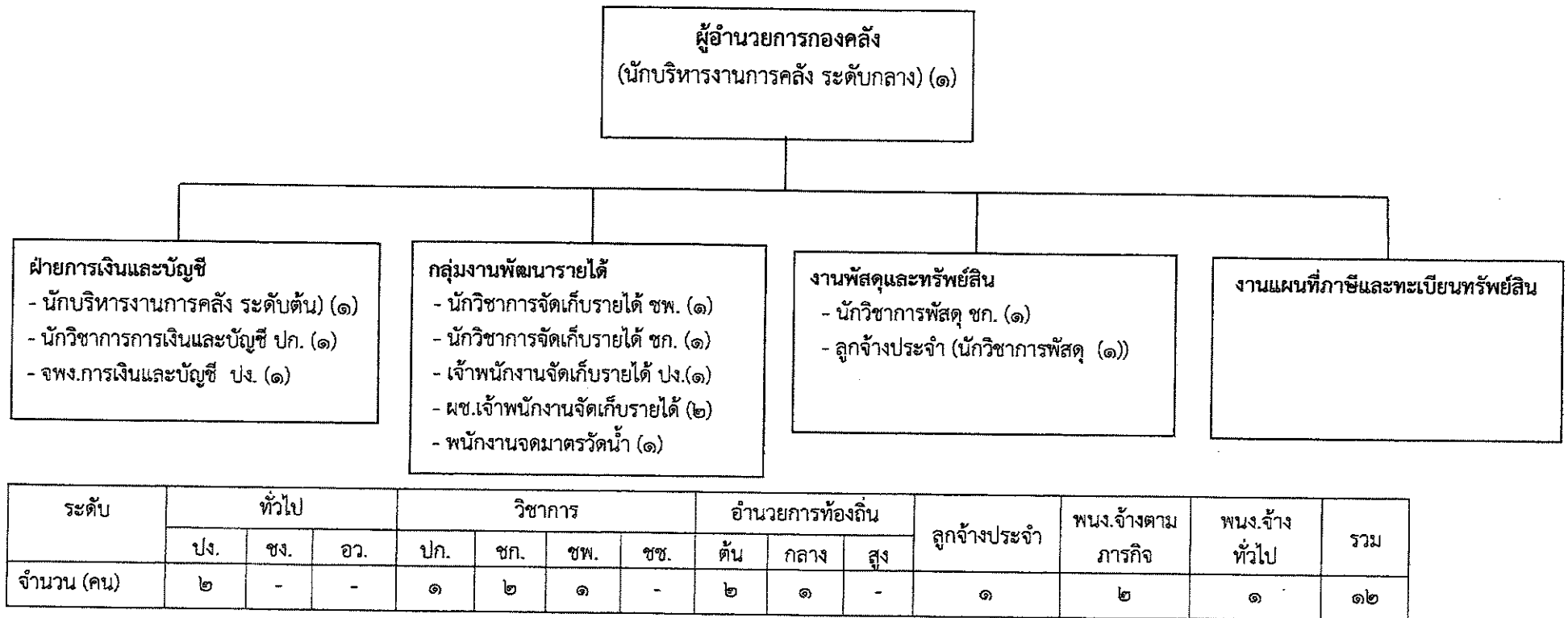


## โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

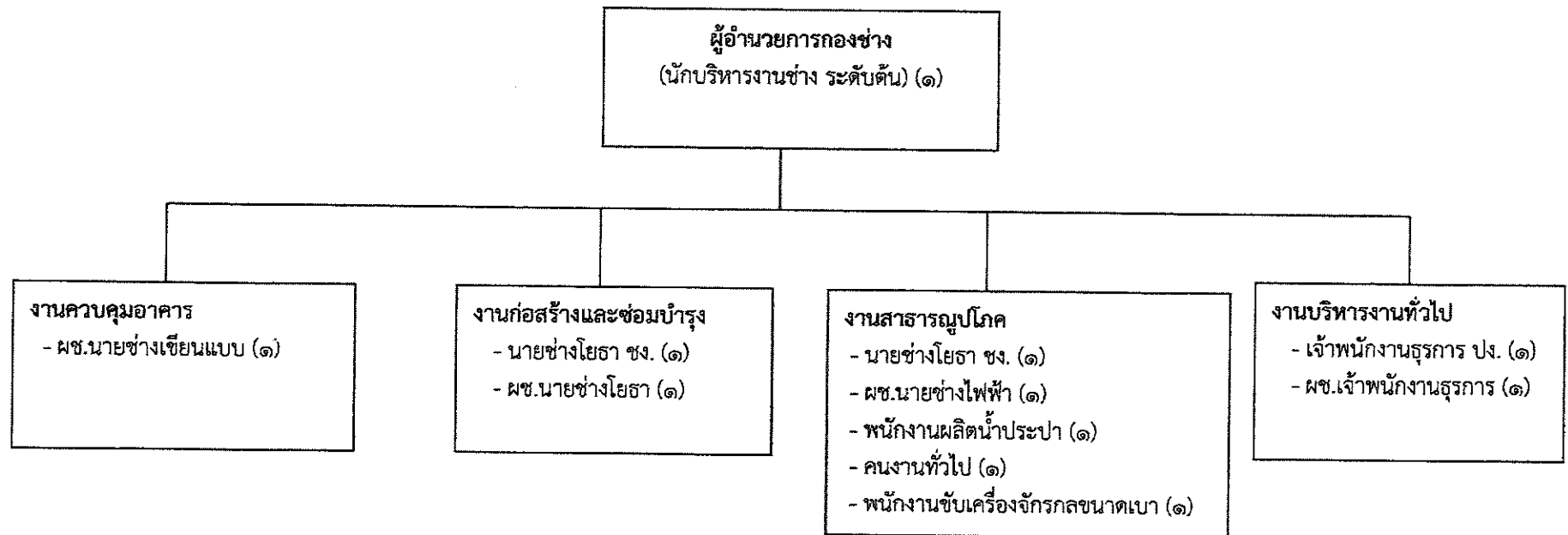


| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ลูกจ้างประจำ | พนง.จ้างตามภารกิจ | พนง.จ้างทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|-------------------|----------------|-----|
|            | ปง.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                   |                |     |
| จำนวน (คน) | ๑      | -   | -   | ๒       | ๓   | -   | -   | ๓                | -    | -   | -            | ๑๕                | ๓              | ๒๗  |

## โครงสร้างกองคลัง

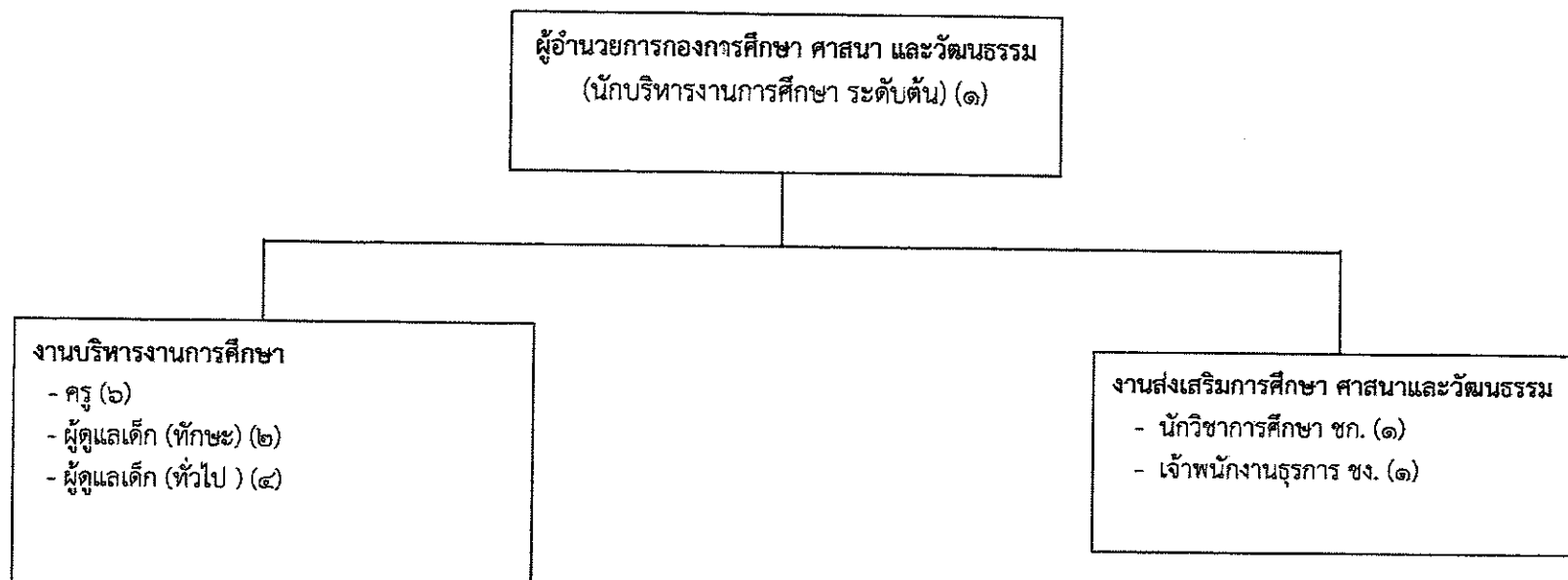


## โครงสร้างกองช่าง



| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ลูกจ้างประจำ | พนง.จ้างตาม<br>ภารกิจ | พนง.จ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|-----------------------|--------------------|-----|
|            | ปง.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                       |                    |     |
| จำนวน (คน) | ๑      | ๒   | -   | -       | -   | -   | -   | ๑                | -    | -   | -            | ๒                     | ๑                  | ๑๑  |

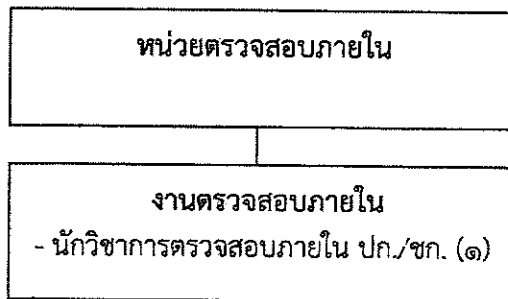
## โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ลูกจ้างประจำ | พนง.จ้างตาม<br>ภารกิจ | พนง.จ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|-----------------------|--------------------|-----|
|            | ปง.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                       |                    |     |
| จำนวน (คน) | -      | ๑   | -   | -       | ๑   | -   | -   | ๑                | -    | -   | -            | ๒                     | ๔                  | ๘   |

| ระดับ      | บริหารสถานศึกษา | ครู | ครูผู้ช่วย | ครูผู้ดูแลเด็ก | รวม |
|------------|-----------------|-----|------------|----------------|-----|
| จำนวน (คน) | -               | ๖   | -          | -              | ๖   |

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

[illegible]

บัญชีเสนอขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลไสไทย อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

| ตำแหน่ง ปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ตำแหน่งปรับ/เพิ่ม/ลด                       | ประจำปีงบประมาณ |    |    | คชจ. ตาม<br>ม.๓๕                                   | เหตุผลความจำเป็น                                             | ความเห็นคณะกรรมการ |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|----|----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            | ๖๔              | ๖๕ | ๖๖ |                                                    |                                                              | เห็นชอบ            | ไม่เห็นชอบ |
| <b>อบต.ไสไทย</b><br>๑ นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)<br>๒ นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)<br><b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b><br>๓ นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (หน.สป.)<br>๔ นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.<br>๕ นิติกร ปก./ชก.<br>๖ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.<br>๗ นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br>๘ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๙ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล<br>๑๐ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข<br><b>ฝ่ายอำนวยการ</b><br>๑๑ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายอำนวยการ)<br>๑๒ นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๒)<br>๑๓ เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br>๑๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)<br>๑๕ พนักงานขับรถยนต์<br>๑๖ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์<br><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b><br>๑๗ คนงานทั่วไป (๑๐)<br><b>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</b><br>๑๘ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ)<br>๑๙ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.<br>๒๐ เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br>๒๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์<br><b>กองคลัง</b><br>๒๒ นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)<br>๒๓ เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br>๒๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ<br><b>ฝ่ายการเงินและบัญชี</b><br>๒๕ นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายการเงินและบัญชี) | นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผอ.กองคลัง) |                 |    |    | ก่อนปรับปรุง<br>๓๑.๗๙<br><br>หลังปรับปรุง<br>๓๔.๔๕ |                                                              |                    |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |                 |    |    |                                                    | ปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ<br>จากระดับต้นเป็นระดับกลาง |                    |            |

| ตำแหน่ง ปัจจุบัน |                                                                                      | ตำแหน่งปรับ/เพิ่ม/ลด                         | ประจำปีงบประมาณ |    |    | คชจ. ตาม<br>ม.๓๕ | เหตุผลความจำเป็น  | ความเห็นคณะกรรมการ |            |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------|----|----|------------------|-------------------|--------------------|------------|
|                  |                                                                                      |                                              | ๖๔              | ๖๕ | ๖๖ |                  |                   | เห็นชอบ            | ไม่เห็นชอบ |
| ๒๖               | นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.                                                       |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๒๗               | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.<br><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                    |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๒๘               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒)<br><u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u>                      |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๒๙               |                                                                                      | นักวิชาการบัญชี ระดับโท (งบ.ฝ่ายพัฒนารายได้) |                 |    | +๑ |                  | มีภารกิจเพิ่มขึ้น |                    |            |
| ๓๐               | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.                                                      |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๓๑               | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.                                                     |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๓๒               | นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง.<br><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                               |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๓๓               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๒)                                                  |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๓๔               | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ<br><u>กองช่าง</u>                                             |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๓๕               | นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)                                               |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๓๖               | วิศวกรโยธา ปก./ชก.                                                                   |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๓๗               | นายช่างโยธา ปง./ชง.                                                                  |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๓๘               | เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.                                                            |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๓๙               | นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง.<br><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                               |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๔๐               | พนักงานขับรถยนต์                                                                     |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๔๑               | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                                                   |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๔๒               | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ                                                               |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๔๓               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                                             |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๔๔               | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ                                                                  |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๔๕               | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                                                  |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๔๖               | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๒)                                                   |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๔๗               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                                                              |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๔๘               | คนงานประจำรถขยะ (๓)<br><u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>                           |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๔๙               | นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น(ผอ.กองการศึกษาฯ)                                       |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๕๐               | นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๒)                                                          |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๕๑               | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.<br><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                    |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๕๒               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br><u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u>                       |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๕๓               | นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ทน.ฝ่ายบริหารการศึกษา)<br><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๕๔               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                                             |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |
| ๕๕               | ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ                                                               |                                              |                 |    |    |                  |                   |                    |            |

| ตำแหน่ง ปัจจุบัน |                                                                    | ตำแหน่งปรับ/เพิ่ม/ลด                                              | ประจำปีงบประมาณ |    |    | คชจ. ตาม<br>ม.๓๕ | เหตุผลความจำเป็น                                             | ความเห็นคณะกรรมการ |            |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|----|----|------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------|------------|
|                  |                                                                    |                                                                   | ๖๔              | ๖๕ | ๖๖ |                  |                                                              | เห็นชอบ            | ไม่เห็นชอบ |
| ๕๖               | โรงเรียนบ้านไสไทย                                                  |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
| ๕๗               | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไสไทย                                       |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
|                  | ครู (๖)                                                            |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
|                  | ลูกจ้างประจำ                                                       |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
| ๕๘               | นักการ                                                             |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
|                  | พนักงานจ้างตามภารกิจ                                               |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
| ๕๙               | ผู้ช่วยครู (๑๓)                                                    |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
| ๖๐               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                  |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
|                  | พนักงานจ้างทั่วไป                                                  |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
| ๖๑               | ภารโรง (๒)                                                         |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
|                  | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไสไทย                                        |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
| ๖๒               | ครู (๒)                                                            |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
|                  | พนักงานจ้างตามภารกิจ                                               |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
| ๖๓               | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) (๑)                                       |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
| ๖๔               | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑)                                          |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
|                  | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหลมโพธิ์                                    |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
| ๖๕               | ครู (๒)                                                            |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
|                  | พนักงานจ้างตามภารกิจ                                               |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
| ๖๖               | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) (๑)                                       |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
|                  | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสวนพริก                                      |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
| ๖๗               | ครู (๒)                                                            |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
|                  | พนักงานจ้างตามภารกิจ                                               |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
| ๖๘               | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) (๒)                                       |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
|                  | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองหิน                                      |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
| ๖๙               | ครู(๒)                                                             |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
|                  | พนักงานจ้างตามภารกิจ                                               |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
| ๗๐               | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) (๑)                                       |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
| ๗๑               | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑)                                          |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
|                  | กองสวัสดิการสังคม                                                  |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
| ๗๒               | นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผอ.การกองสวัสดิการสังคม)      | นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง<br>(ผอ.การกองสวัสดิการสังคม) |                 |    |    |                  | ปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ<br>จากระดับต้นเป็นระดับกลาง |                    |            |
|                  | พนักงานจ้างตามภารกิจ                                               |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
| ๗๓               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                           |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
|                  | ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม                                         |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
| ๗๔               | นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น(หน.ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม) |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
| ๗๕               |                                                                    | นักพัฒนาชุมชน(บก./ชก.)                                            |                 |    | +๑ |                  | มีการเพิ่มขั้นและให้สอดคล้องความ                             |                    |            |
| ๗๖               |                                                                    | เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.)                                        |                 |    | +๑ |                  | โครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง                                 |                    |            |
|                  | พนักงานจ้างตามภารกิจ                                               |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |
| ๗๗               | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                                               |                                                                   |                 |    |    |                  |                                                              |                    |            |

| ตำแหน่ง ปัจจุบัน |                                                    | ตำแหน่งปรับ/เพิ่ม/ลด | ประจำปีงบประมาณ |    |    | คชจ. ตาม<br>ม.๓๕ | เหตุผลความจำเป็น | ความเห็นคณะกรรมการ |            |
|------------------|----------------------------------------------------|----------------------|-----------------|----|----|------------------|------------------|--------------------|------------|
|                  |                                                    |                      | ๖๔              | ๖๕ | ๖๖ |                  |                  | เห็นชอบ            | ไม่เห็นชอบ |
|                  | <u>ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</u>                          |                      |                 |    |    |                  |                  |                    |            |
| ๗๘               | (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ทน.ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ |                      |                 |    |    |                  |                  |                    |            |
| ๗๙               | นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.                              |                      |                 |    |    |                  |                  |                    |            |
| ๘๐               | เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.                           |                      |                 |    |    |                  |                  |                    |            |
|                  | <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>                           |                      |                 |    |    |                  |                  |                    |            |
| ๘๑               | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.                     |                      |                 |    |    |                  |                  |                    |            |
|                  | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                        |                      |                 |    |    |                  |                  |                    |            |
| ๘๒               | ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน                      |                      |                 |    |    |                  |                  |                    |            |

-ร่าง-



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไสไทย  
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไสไทย

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ ...../๒๕๖๕ เมื่อวันที่..... องค์การบริหารส่วนตำบลไสไทย จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไสไทย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไสไทย ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙ จึงกำหนดแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการรักษาความสะอาด งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการ

/และ...

และแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ งานวิชาการ ปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการ เลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ฎีกาทุกประเภทของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดระเบียบ หาบเร่ แผงลอย งานอำนวยความสะดวก ด้านการจราจร การขุดค้นวินัยจราจร และการบังคับใช้กฎหมายจราจร งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑๐ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเทศสัมพันธ์ งานการเลือกตั้ง ฎีกาทุกประเภทของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

(๑.) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเทศสัมพันธ์ ฎีกาทุกประเภทของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) งานปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการเลือกตั้ง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

(๑.) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓.) งานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทางกฎหมายดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีทางการปกครองที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การป้องกัน ระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ ภัยพิบัติต่างๆ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยพิบัติ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว การสำรวจ รวบรวมศึกษาข้อมูล ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว การพัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวอนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมโบราณ ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย งานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานรักษาความสงบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเทศกาล งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานจัดระเบียบ หาบเร่ แผงลอย งานอำนวยความสะดวก ด้านการจราจร การขุดขั้ววินัยจราจร และการบังคับใช้กฎหมายจราจร งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้าน สิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้าน สิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานให้บริการด้าน สาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทาง วิทยาศาสตร์งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติ ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและ อาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริการรักษาความ สะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้ง ส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือก เพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบ สารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการ ปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย งานสนับสนุน เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วย จัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและ ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบ บัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือ ช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและ ประจำปี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

(๑.) งานบริหารงานคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) งานสถิติการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำ หรือช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและ ประจำปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน งานตรวจสอบภาษี งานเร่งรัดและจัดเก็บ รายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

(๑.) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเก็บ ภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน งานตรวจสอบภาษี งานจัดทำหนังสือแจ้งให้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่น แบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระค่าภาษี และรายได้อื่นภายใน กำหนด งานประสานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการ ดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานจัดเก็บและดูแล บำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการ ข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียน งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานควบคุม คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูล แผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี งานบริการตรวจสอบข้อมูล และรับรองสำเนา งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์แผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา ทุกประเภท งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบ คุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุน เครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง ฎีกาทุกประเภทของกองช่าง งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของกองช่าง งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมของกองช่าง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมการ ก่อสร้าง งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบ คุณภาพวัสดุ งานจัดทำ ทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำทะเบียน ควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง ฎีกาทุกประเภทของกองช่าง งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของ กองช่าง งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม ของกองช่าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการควบคุมอาคารตาม ระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม ทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา หน้าที่ ฎีกาทุกประเภทของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ พนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฎีกาทุกประเภทของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

(๑.) งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาส ทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริม คุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) งานการศึกษาในระบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓.) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงาน บุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ฎีกาทุกประเภทของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

๓. งานกิจการโรงเรียน หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงาน ด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบ ชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เปร้อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ ฎีกาทุกประเภทของกองสวัสดิการสังคม งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของ กองสวัสดิการสังคม งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมของกองสวัสดิการสังคม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้าน การพัฒนาสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การ สังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมองงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์ เด็กและเยาวชนถูกทอดทิ้ง เปร้อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ ฎีกาทุกประเภทของกองสวัสดิการ

/สังคม...

สังคม งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของกองสวัสดิการสังคม งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมของกองสวัสดิการสังคม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

(๑.) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมองงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒.) งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำ แผนงานด้านการพัฒนาสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนา สังคม การสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ ฎีกาทุกประเภทของกองสวัสดิการสังคม งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของ กองสวัสดิการสังคม งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมของกองสวัสดิการสังคม งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผน งานด้านการพัฒนาสังคม และด้านสวัสดิการสังคม งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและ สนับสนุนทักษะอาชีพผู้มีปัญญาท้องถิ่นและความเข้มแข็งของชุมชน งานกองทุนต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๒ งาน ดังนี้

(๑.) งานกิจการสตรีและคนชรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำ แผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ด้อยโอกาส งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

(๒.) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมและสนับสนุนทักษะอาชีพผู้มีปัญญาท้องถิ่นและความเข้มแข็งของชุมชน งานกองทุนต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจและจัดตั้ง คณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและ /ทรัพย์สิน...

ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

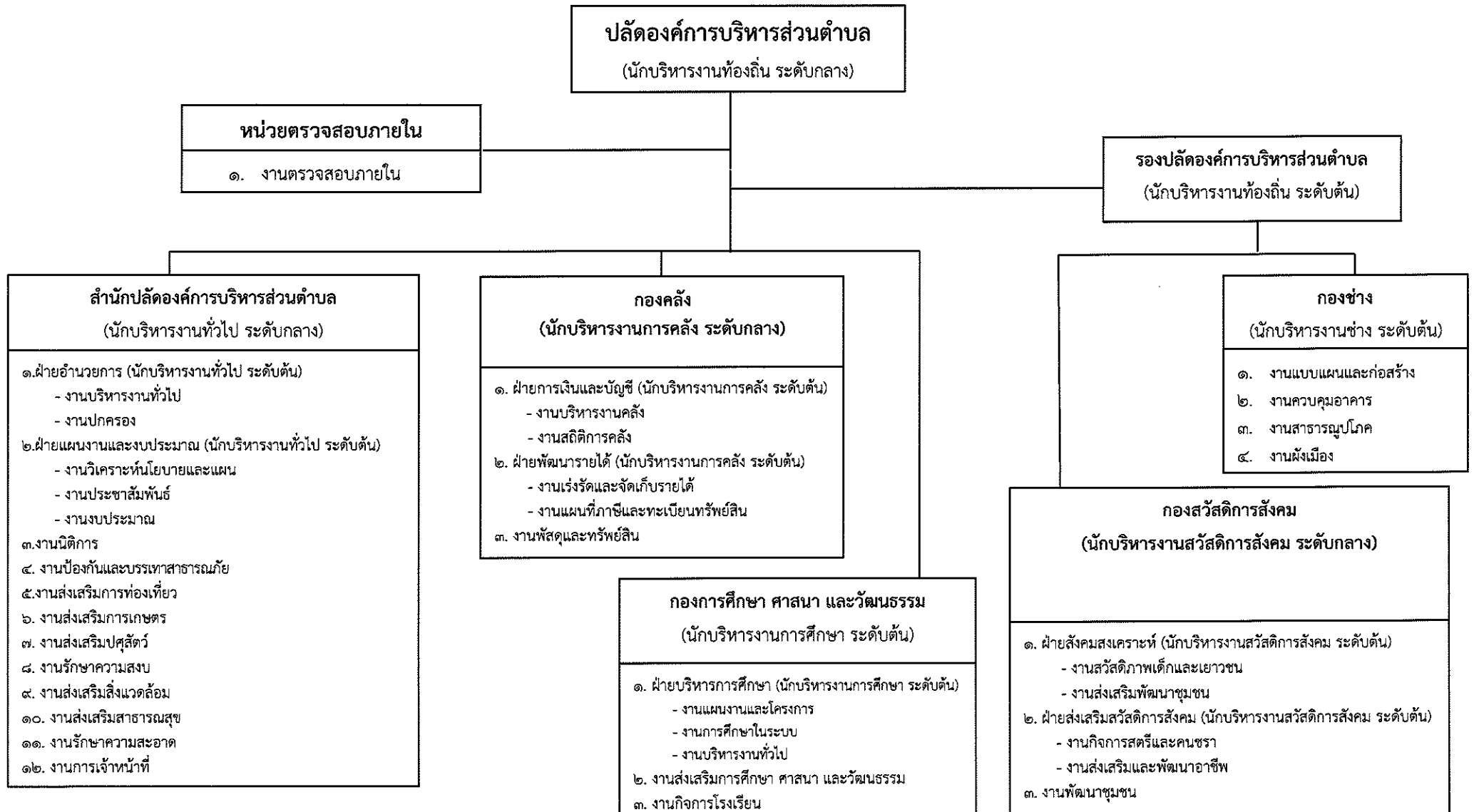
๑. งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

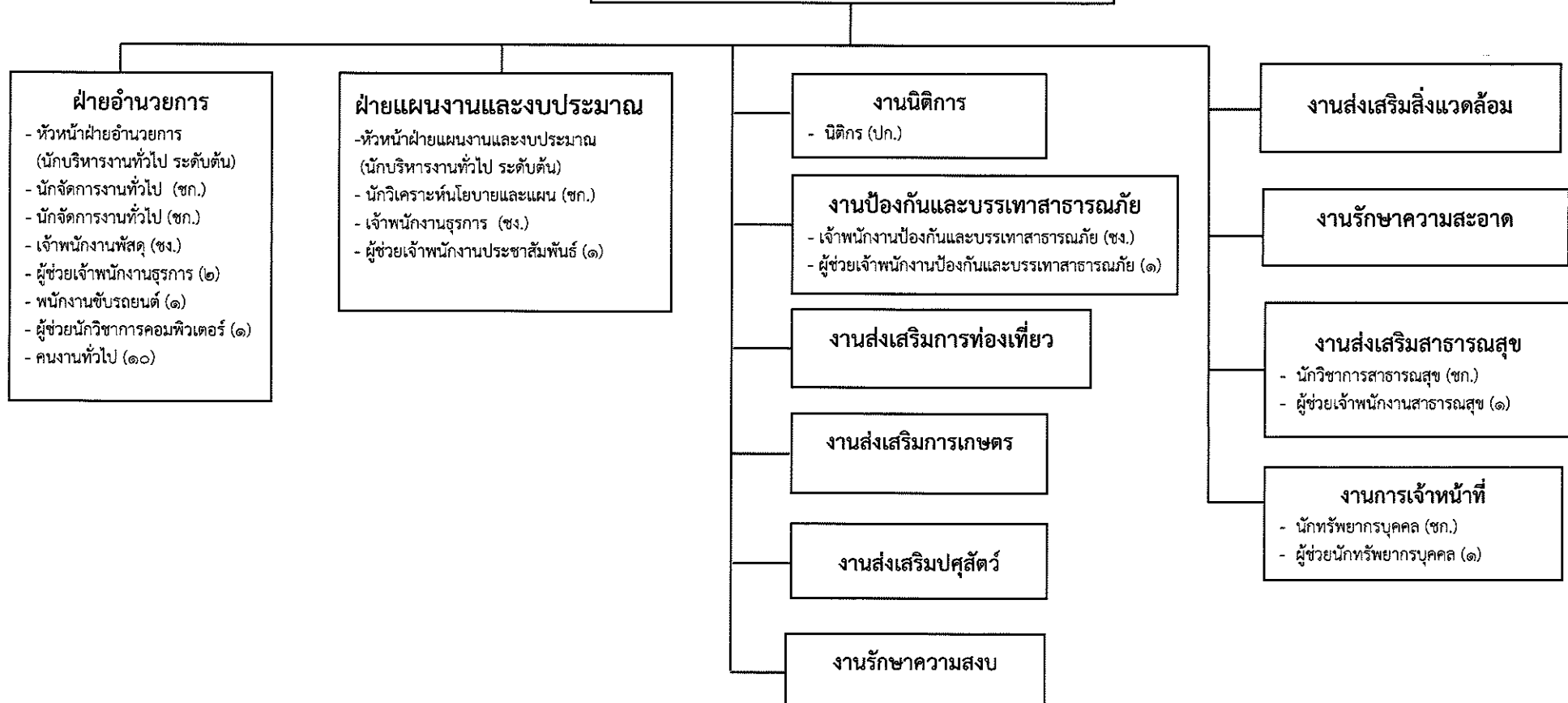
(นายหรรบ หงษ์ผา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไสย

\*\*\*\*\*



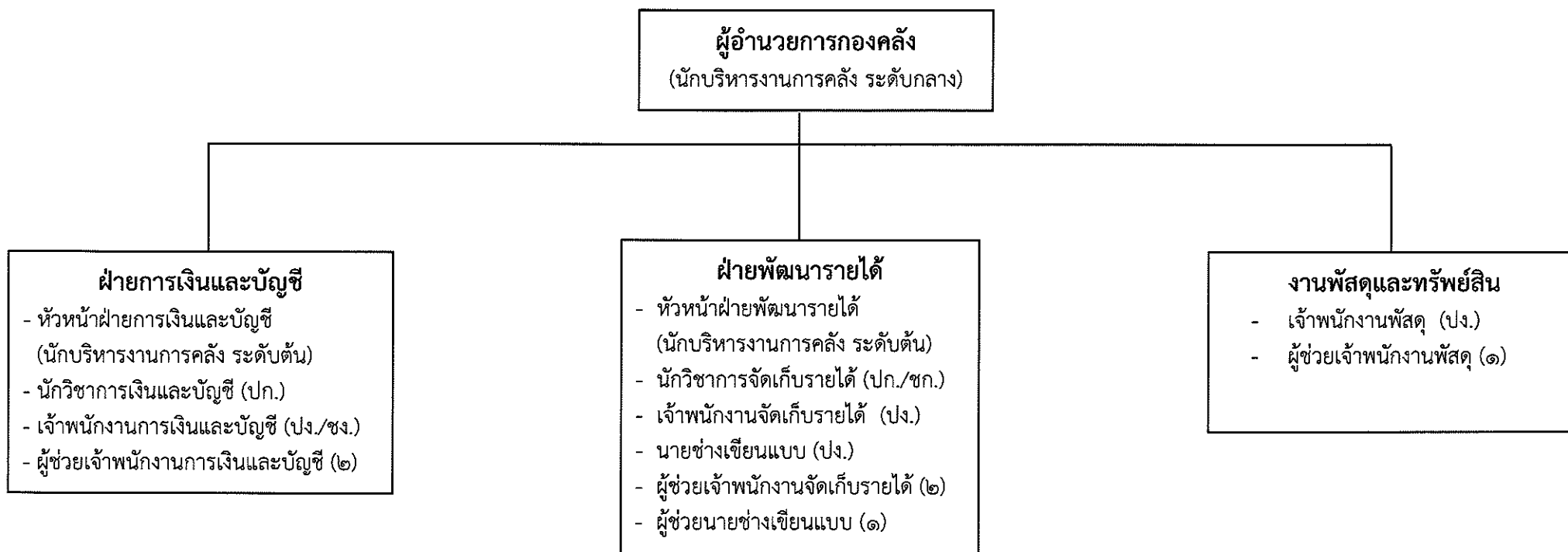
## โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)



| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ลูกจ้างประจำ | พนง.จ้างตามภารกิจ | พนง.จ้างทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|-------------------|----------------|-----|
|            | ปจ.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                   |                |     |
| จำนวน (คน) | -      | ๓   | -   | ๑       | ๕   | -   | -   | ๒                | ๑    | -   | -            | ๘                 | ๑๐             | ๓๐  |

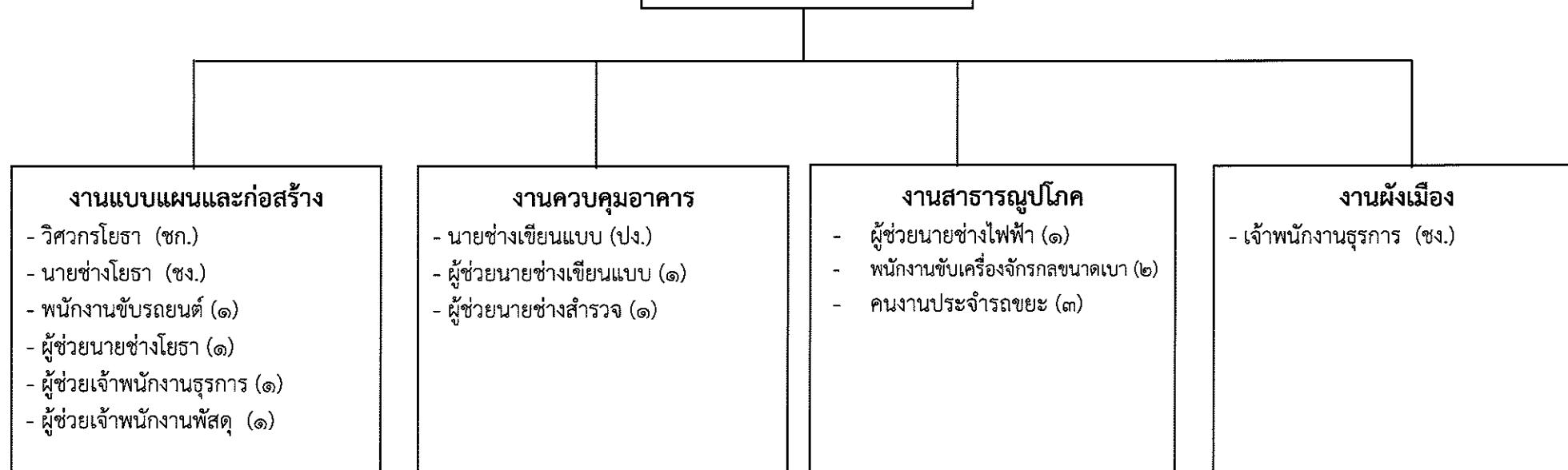
## โครงสร้างกองคลัง



| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ลูกจ้างประจำ | พนง.จ้างตาม<br>ภารกิจ | พนง.จ้างทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|-----------------------|----------------|-----|
|            | ปง.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                       |                |     |
| จำนวน (คน) | ๔      | -   | -   | ๒       | -   | -   | -   | ๒                | ๑    | -   | -            | ๖                     | -              | ๑๕  |

## โครงสร้างกองช่าง

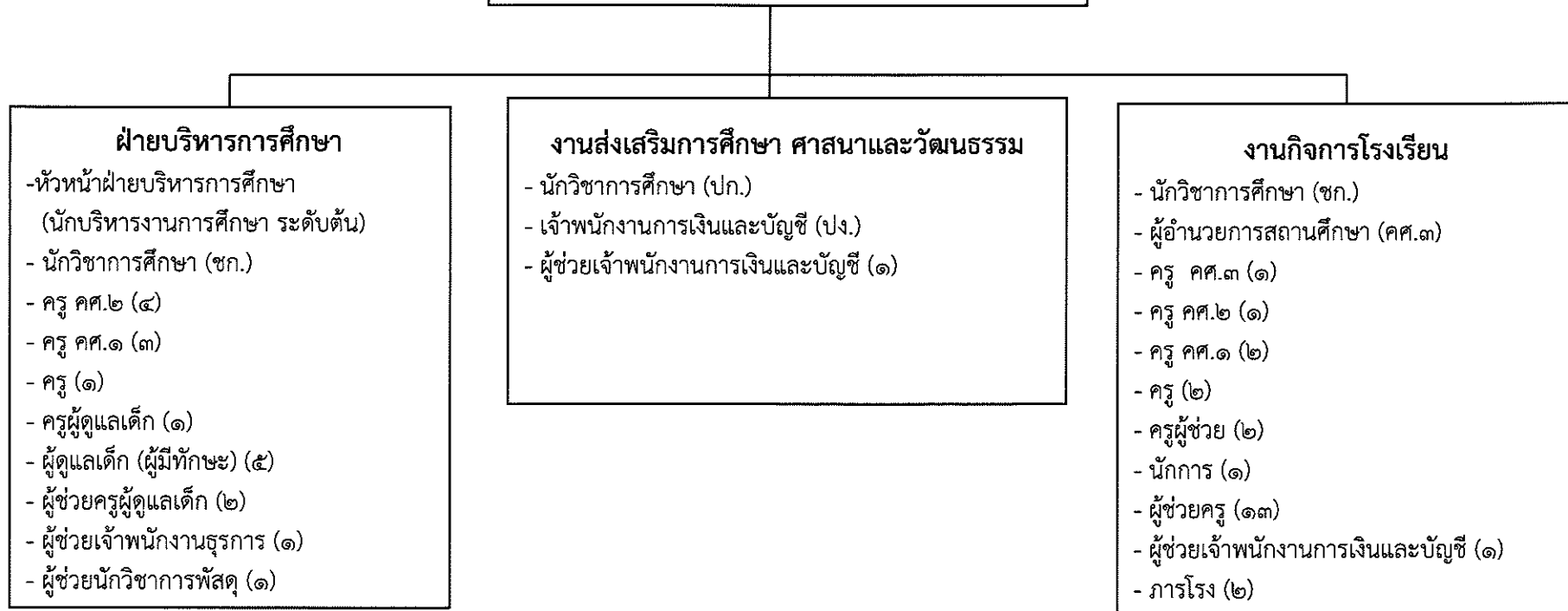
**ผู้อำนวยการกองช่าง**  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)



| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ลูกจ้างประจำ | พนง.จ้างตามภารกิจ | พนง.จ้างทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|-------------------|----------------|-----|
|            | ปง.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                   |                |     |
| จำนวน (คน) | ๑      | ๒   | -   | -       | ๑   | -   | -   | ๑                | -    | -   | -            | ๙                 | ๓              | ๑๗  |

## โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

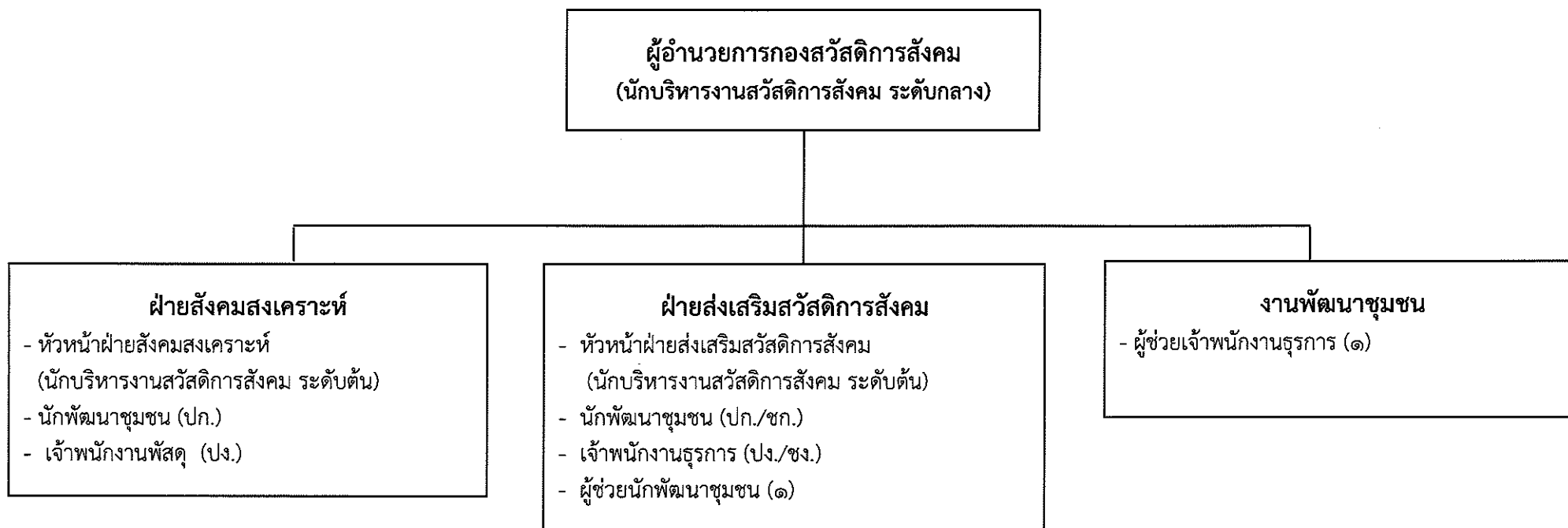
**ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**  
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)



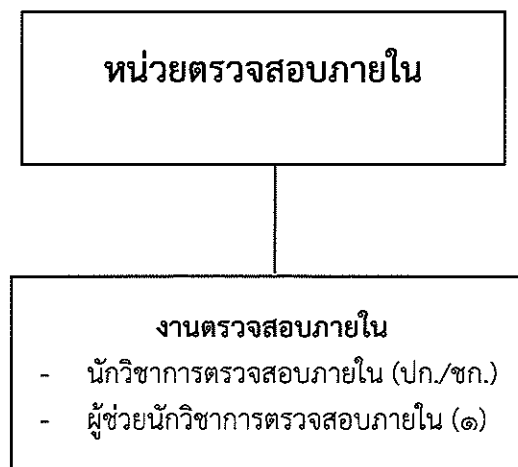
| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ลูกจ้างประจำ | พนง.จ้างตาม<br>ภารกิจ | พนง.จ้างทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|-----------------------|----------------|-----|
|            | ปง.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                       |                |     |
| จำนวน (คน) | ๑      | -   | -   | ๑       | ๒   | -   | -   | ๒                | -    | -   | -            | ๓                     | -              | ๙   |

| ระดับ      | บริหารสถานศึกษา | ครู | ครูผู้ช่วย | ครูผู้ดูแลเด็ก | ลูกจ้างประจำ | พนง.จ้างตาม<br>ภารกิจ | พนง.จ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|------------|-----------------|-----|------------|----------------|--------------|-----------------------|--------------------|-----|
| จำนวน (คน) | ๑               | ๑๔  | ๑          | ๑              | ๑            | ๒๑                    | ๒                  | ๔๑  |

## โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



| ระดับ      | ทั่วไป |     |     | วิชาการ |     |     |     | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | ลูกจ้างประจำ | พนง.จ้างตาม<br>ภารกิจ | พนง.จ้างทั่วไป | รวม |
|------------|--------|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------------------|------|-----|--------------|-----------------------|----------------|-----|
|            | ปง.    | ชง. | อว. | ปก.     | ชก. | ชพ. | ชช. | ต้น              | กลาง | สูง |              |                       |                |     |
| จำนวน (คน) | ๒      | -   | -   | ๒       | -   | -   | -   | ๒                | ๑    | -   | -            | ๒                     | -              | ๙   |

[illegible]