

ส่วนที่ ๘

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก จึงได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการแก้ไขปัญหายุ่งยากด้านหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารราชการเมืองพัทยา และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อาศัยอำนาจคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล จากเดิมให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ และมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓

๑. โครงสร้างส่วนราชการ

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญแล้ว โดยมีการกำหนดโครงการส่วนราชการและกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ให้ตรงกับภารกิจ ดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก พิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมาก พอก็จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนราชการต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑. ปลัด/รองปลัด (อักษรย่อ ป./รอง ป. รหัส ๐๐) ๒. สำนักงานปลัด อบต. (อักษรย่อ สป. รหัส ๐๑) หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) (ต้น) ๒.๑ งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานตรวจสอบภายใน - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานกิจการสภา อบต.	๑. ปลัด/รองปลัด (อักษรย่อ ป./รอง ป. รหัส ๐๐) ๒. สำนักงานปลัด อบต. (อักษรย่อ สป. รหัส ๐๑) หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) (ต้น) ๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ - งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง - งานงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานบุคลากรทางการศึกษา - งานสิทธิและสวัสดิการ - งานสรรหาและเลือกสรร - งานบริหารงานทั่วไป

- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๒.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ ๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารงานบุคคล - งานสวัสดิการพนักงาน - งานจัดการระบบงาน - งานพัฒนาและส่งเสริม ๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู	๒.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน และโครงการ - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย - งานแผนการระงับเหตุ งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันอาสารณภัยต่างๆ - งานตรวจสอบงานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง - งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บริกษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
	๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป - งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานวิเทศสัมพันธ์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. กองคลัง(อักษรย่อ กค. รหัส ๐๔) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) (ต้น) ๓.๑ งานการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๓.๒ ฝ่ายบัญชี - ฝ่ายการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๓.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๓.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	๓. กองคลัง (อักษรย่อ กค. รหัส ๐๔) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) (ต้น) ๓.๑ งานการเงินและบัญชี -งานการจ่ายเงิน การรับ เงิน การจัดเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบในสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำราญ และเงินอื่นๆ - การจัดทำบัญชีทุกประเภท - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี นการจัดทำบัญชี ๓.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
	- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานการพัฒนารายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานการนำส่งเงิน - งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานคัดลอกข้อมูลที่ติดงานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ - งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๔. กองช่างกองช่าง (อักษรย่อ กช. รหัส ๐๕) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (ต้น) ๔.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง ๔.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล ๔.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ ๔.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	๔. กองช่าง (อักษรย่อ กช. รหัส ๐๕) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (ต้น) ๔.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณการราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
	- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานจัดทำประวัติติดตาม - งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๔.๒ งานสาธารณูปโภค - งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานเกี่ยวกับการประปา - งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อักษรย่อ กสส. รหัส ๐๖) (ไม่ได้กำหนดเลขที่ตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุข ไว้) ๕.๑ งานควบคุมโรค ๕.๒ - งานการเฝ้าระวัง ๕.๓ - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค ๕.๔ - งานโรคเอดส์	๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อักษรย่อ กสส. รหัส ๐๖) (ไม่ได้กำหนดเลขที่ตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุข ไว้) ๕.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข - งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด าน - งหลักประกันสุขภาพ - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานกายภาพและอาชีวบำบัด - งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย ๕.๒ งานบริการทางการแพทย์ฉุกเฉิน - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ - งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (อักษรย่อ กศ. รหัส ๐๘) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม <i>(ไม่ได้กำหนดตำแหน่งไว้)</i> ๖.๑ งานส่งเสริมการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษาทุกระดับ - ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการศึกษา - งานวิชาการ ติดตามและประเมินผล ๖.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานข้อมูลนักเรียน - งานพัฒนาทักษะการเรียนรู้การสอน - งานพัฒนาคุณภาพครู บุคลากรการศึกษา ๖.๓ งานส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี กีฬา และนันทนาการ - งานส่งเสริมวัฒนธรรม ศิลปะ ประเพณีท้องถิ่น - งานส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันกีฬา - งานสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการ	๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (อักษรย่อ กศ. รหัส ๐๘) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม <i>(ไม่ได้กำหนดตำแหน่งไว้)</i> ๖.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานบริหารการศึกษา - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานเครือข่ายทางการศึกษา - งานศึกษานิเทศ - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๖.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานการกีฬาและนันทนาการ ๖.๓ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๗. กองสวัสดิการสังคม (อักษรย่อ กสส. รหัส ๑๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) (ต้น) ๗.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๗.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานปัญหาแรงงานในพื้นที่ ๗.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานส่งเสริมอาชีพชุมชน - งานพัฒนาสตรี - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน	๗. กองสวัสดิการสังคม (อักษรย่อ กสส. รหัส ๑๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) (ระดับต้น/กลาง) ๗.๑ งานพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัว ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ๗.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

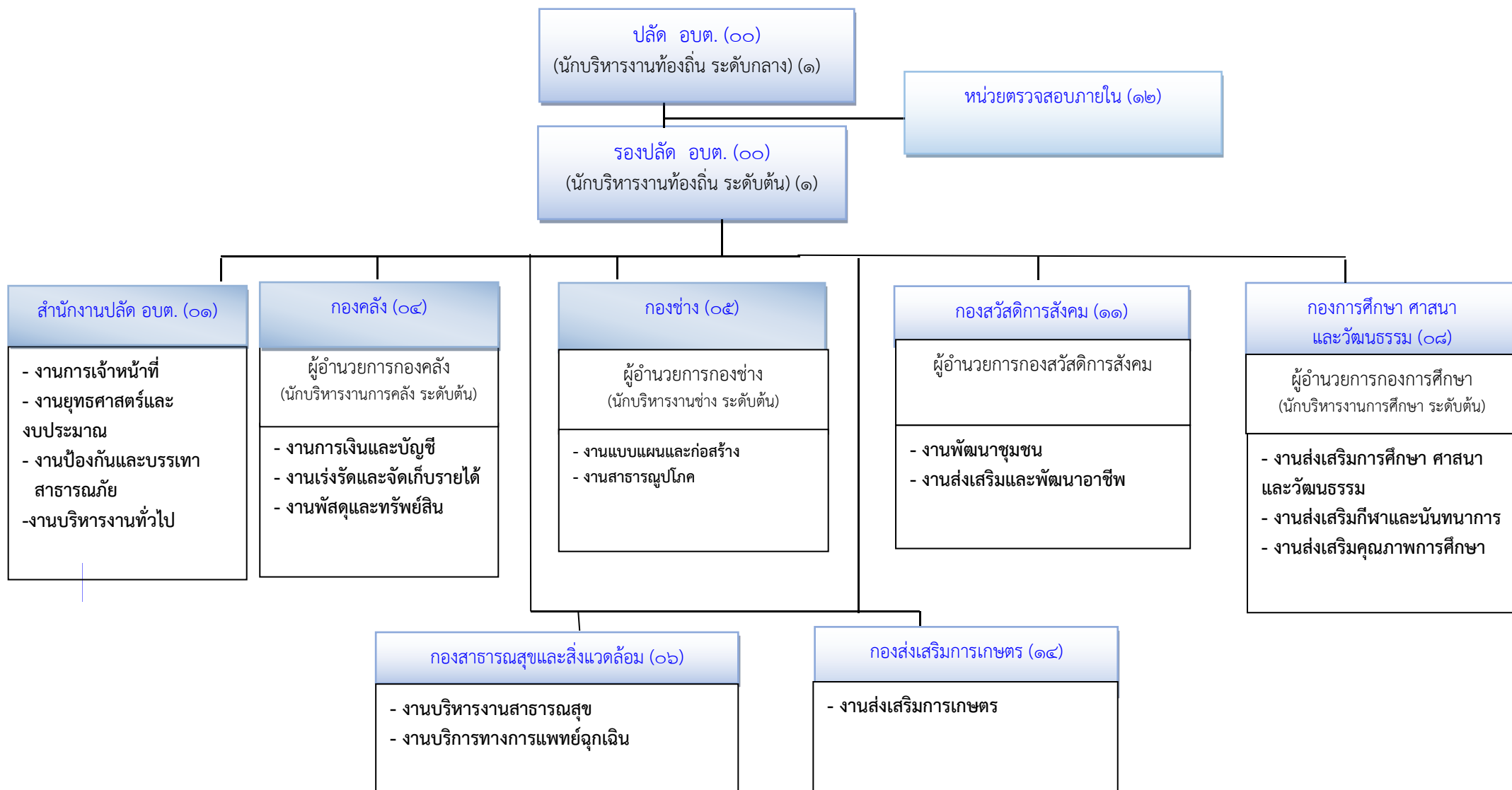
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
-	๘. หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัส ๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) ขั้นตรงต่อสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
๘. กองส่งเสริมการเกษตร (อักษรย่อ กสก. รหัส ๑๔) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (ไม่ได้กำหนดตำแหน่งไว้) ๘.๑ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร ๘.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานข้อมูลวิชาการ - งานบำบัดน้ำเสีย - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด	๙. กองส่งเสริมการเกษตร (อักษรย่อ กสก. รหัส ๑๔) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร) (ระดับต้น/กลาง) ๙.๑ งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ - งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร - งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
	- งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร - งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์ - งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ ทั้งด้านสุขภาพ การป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์ การผลิตและการจัดหาเนื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์ สถานพยาบาลสัตว์ - งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์ งานส่งเสริมให้เกษตรกรเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการลักลอบขนส่ง การค้า การจำหน่าย เนื้อสัตว์ป่าสงวน - งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิต การปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย - งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช - งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร - งานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรม

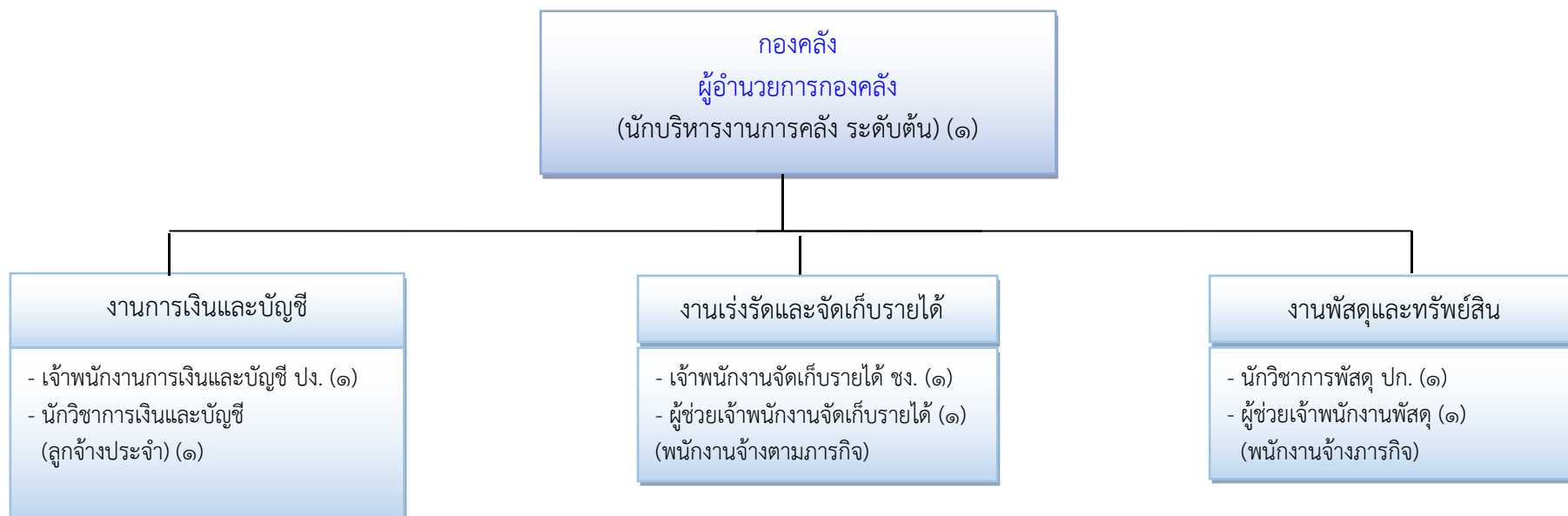
หมายเหตุ ในการกำหนดโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ สามารถกำหนดงานใหม่และตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติเพิ่มขึ้นได้ หากมีความจำเป็น แต่ไม่สามารถกำหนดฝ่าย/กองขึ้นใหม่ได้ เนื่องจากมีหลักเกณฑ์การพิจารณาเป็นการเฉพาะ ถ้าหากผ่านการพิจารณาจะต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อีกครั้งหนึ่ง

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลประเทสภูมิ



โครงสร้างของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก (๐๔)

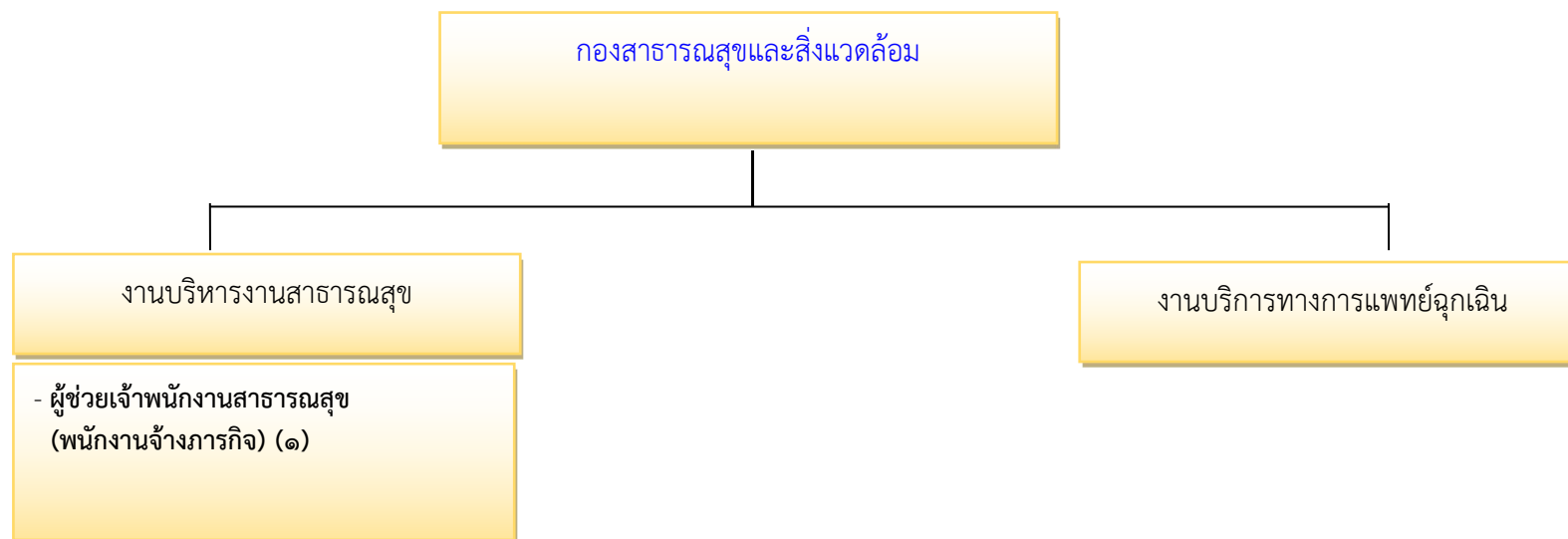
[illegible]

โครงสร้างของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก (๐๕)

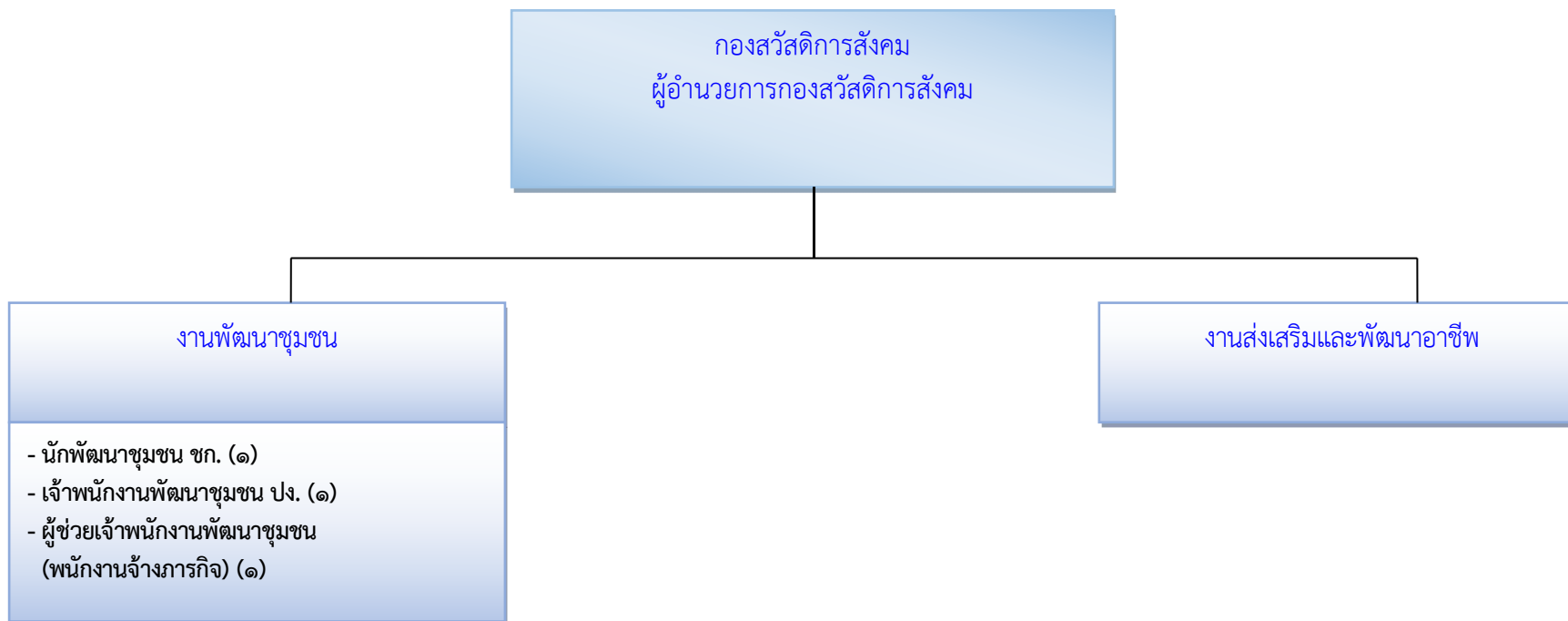


ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๔	๐	๖
มีนครอง	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๓	๐	๔
อัตราว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๑	๐	๒

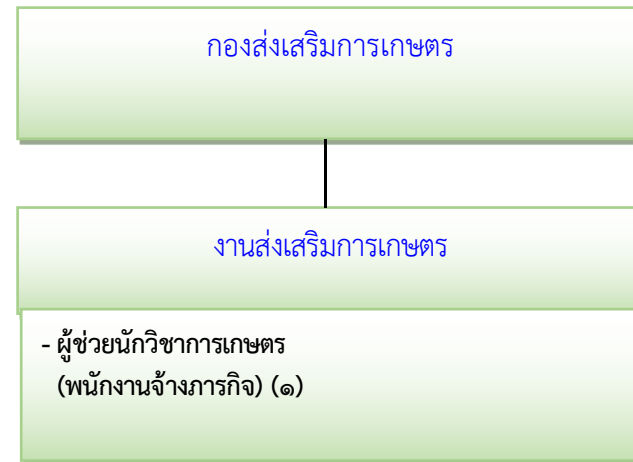
โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก (๐๖)

[illegible]

โครงสร้างของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก (๑๑)

[illegible]

โครงสร้างของกองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก (๑๔)

[illegible]

