

สำเนาฉบับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ เรื่อง ประกาศกำหนดส่วนราชการและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ

ตามที่ได้มีประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๒๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานดับเพลิงและกู้ภัย

๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน
- งานปัญหาแรงงานในพื้นที่

๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๑.๘ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

๑.๙ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด

๑.๑๐ งานรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดมูลฝอย

๒. กองคลัง (๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี

๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง (๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- งานระบบข้อมูลก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

๓.๔ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการ ศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและ นันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริม สวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่ง ส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานข้อมูลพัฒนาเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็ก
- งานติดตามและประเมินผล

๔.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา

๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมประเพณีวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา

๔.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบล

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๕.๑ งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๕.๒ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข
- งานปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

(รายละเอียดตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการแนบท้ายประกาศนี้)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

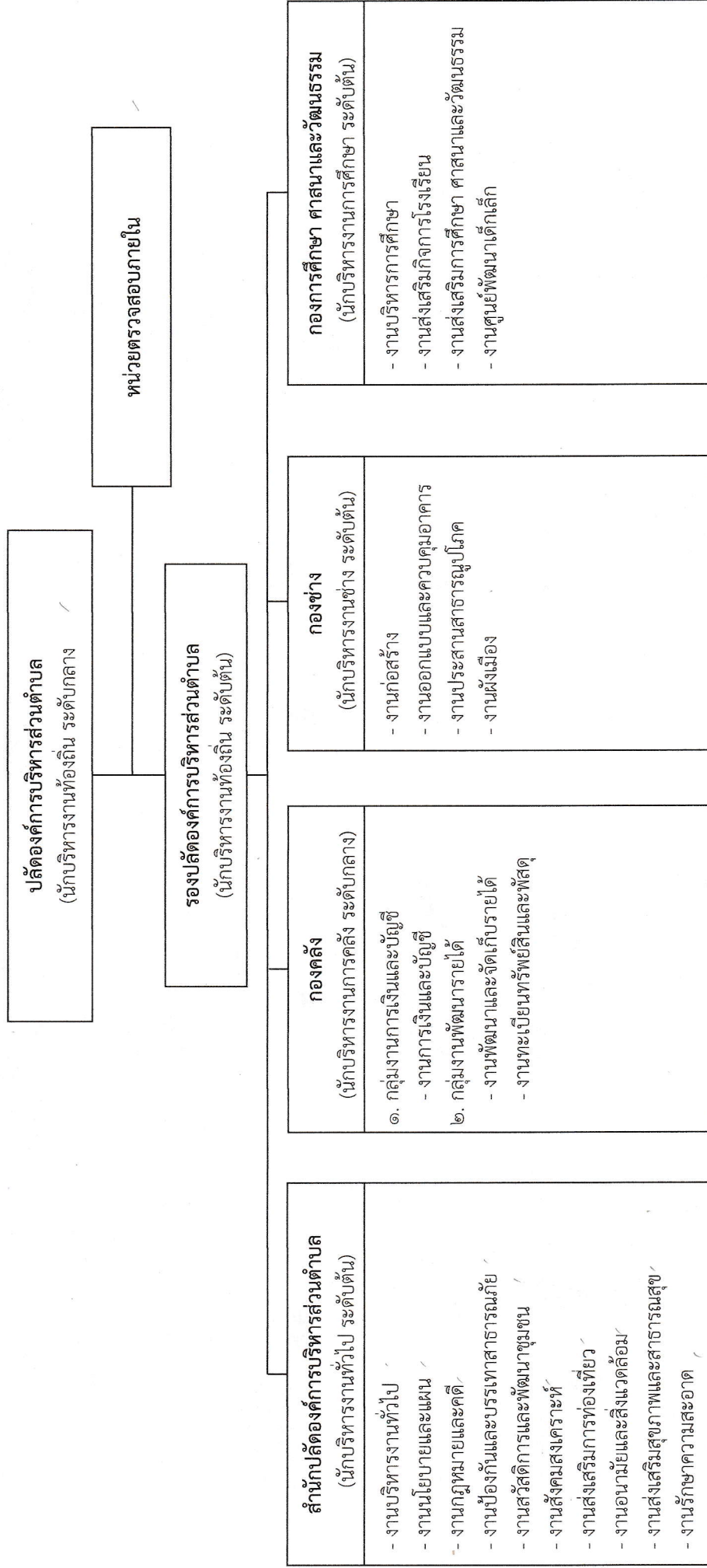
(นายพันธ์เทพ ฐานพงศ์ศรีขร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ

	ตรวจ
	ทาน
	ร่าง/พิมพ์

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์
 แผนท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ เรื่อง ประกาศกำหนดส่วนราชการและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ ประเภทสามัญ



โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)
ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

งานบริหารงานทั่วไป
งานกฎหมายและคดี
งานรักษาความสะอาด

งานนโยบายและแผนงาน
งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
งานสังคมสงเคราะห์
งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) (๑)
ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ.) (๑)
ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ.) (๑) ว่าง
- ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒
(ปรับปรุงเป็นนักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.)
- ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- นักการภารโรง (๑)*
- คนงาน (๑)*

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.) (๑)
ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)

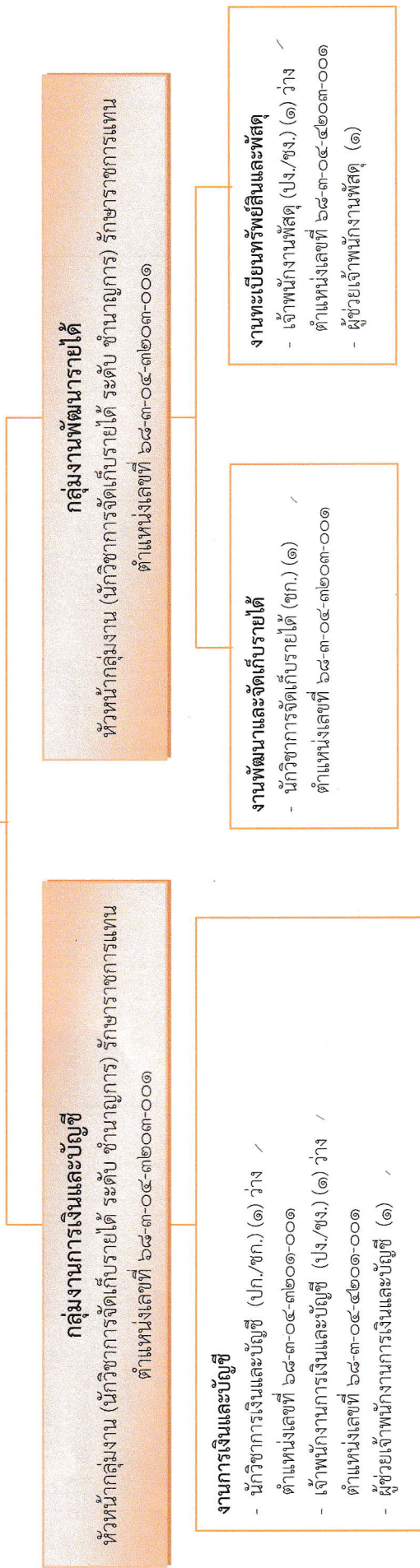
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) (๑)
ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย (ชง.) (๑)
ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

- นักพัฒนาชุมชน (ชก.) (๑)
ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง			รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก./ชก.	ปก.	ชก.	ชก.พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปจ./ชง.	ปง.	ชง.	อาวุโส		ภารกิจ (คุณวุฒิ)	ภารกิจ (ทักษะ)	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	๑	๒	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	๒	๑	๒	๑๒

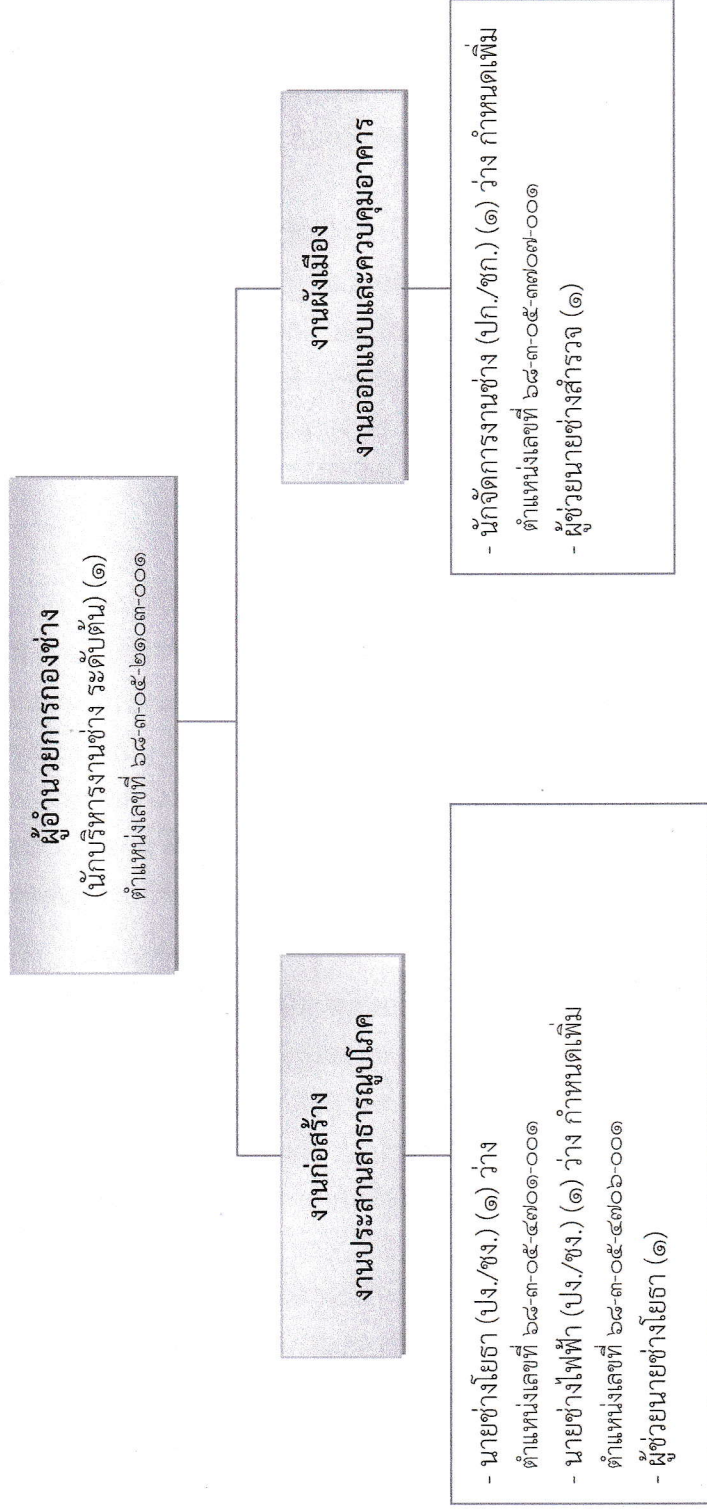
โครงสร้างองค์กร (๐๔)

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) (๑)
ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง			รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชก.พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปง./ชง.	ปง.	ชง.	อาวุโส	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	ภารกิจ (ทักษะ)	ทั่วไป*	
จำนวน	-	๑	-	๑	-	-	-	๒	-	-	-	๒	-	-	๗

โครงสร้างกองช่าง (๐๕)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง			รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปก./ชก.	ปก.	ชก.	ชก.พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปจ./ชง.	ปจ.	ชง.		อาวุโส	การกิจ (คุณวุฒิ)	การกิจ (ทักษะ)		ทั่วไป*
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๒	-	-	-	๒	-	-	-	๖

