



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ด้วย คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง จึงประกาศการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ดังนี้

ระดับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น

๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

โครงสร้างส่วนราชการ จำนวน ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยวงานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดงานในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๑.๔ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

- ๑.๕ งานกิจการสภา
- ๑.๖ งานนิติการ
- ๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๘ งานกิจการพาณิชย์
- ๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๑๐ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๑.๑๑ งานส่งเสริมการเกษตร

มีกรอบอัตรากำลังและระดับตำแหน่ง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|---|---------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๓. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๔. นิติกร (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๕. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) | จำนวน ๒ อัตรာ |
| ๖. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | จำนวน ๒ อัตรာ |
| ๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรာ |

ลูกจ้างประจำ

- | | |
|------------------|---------------|
| ๑. พนักงานสูบน้ำ | จำนวน ๑ อัตรာ |
|------------------|---------------|

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๒. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๔. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๒ อัตรာ |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|-----------|---------------|
| ๑. ภารโรง | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๒. ยาม | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๓. คนงาน | จำนวน ๗ อัตรာ |

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆงานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดงานในส่วนราชการกองคลัง ดังนี้

- ๒.๑ งานบริหารงานคลัง
- ๒.๒ งานพัฒนารายได้
- ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๔ งานจัดหาพัสดุ
- ๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๖ งานบริหารสัญญา

มีกรอบอัตรากำลังและระดับตำแหน่ง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรာ
- ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรာ
- ๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรာ
- ๔. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรာ
- ๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรာ
- ๖. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) จำนวน ๒ อัตรာ

ลูกจ้างประจำ

- ๑. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรာ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรာ
- ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรာ
- ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรာ

พนักงานจ้างทั่วไป

- ๑. คนงาน จำนวน ๒ อัตรာ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดงานในส่วนราชการกองช่าง ดังนี้

๓.๑ งานควบคุมอาคาร

๓.๒ งานผังเมือง

๓.๓ งานการโยธา

๓.๔ งานวิศวกรรมโยธา

๓.๕ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

มีกรอบอัตรากำลังและระดับตำแหน่ง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	จำนวน ๒ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	จำนวน ๓ อัตรา
๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	จำนวน ๑ อัตรา
๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๑ อัตรา
๔. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๒ อัตรา
๕. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงาน	จำนวน ๕ อัตรา
----------	---------------

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพิบาลในสถานประกอบการ งานสุขภาพิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการ ทางการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียงงานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดงานในส่วนราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข

๔.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข

๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค

๔.๕ งานบริการสิ่งแวดล้อม

๕.๕ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

มีกรอบอัตรากำลังและระดับตำแหน่ง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ขง.) | จำนวน ๑ อัตรา |

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริม คุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีกำหนดงานในส่วนราชการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

- ๕.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๕.๒ งานวิชาการ
- ๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๕.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๕.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๕.๖ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

มีกรอบอัตรากำลังและระดับตำแหน่ง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๓. ครู | จำนวน ๔ อัตรာ |
| ๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรာ |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรာ |
| ๒. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | จำนวน ๓ อัตรာ |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|-------------------------|---------------|
| ๑. คนงาน | จำนวน ๒ อัตรာ |
| ๒. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | จำนวน ๓ อัตรာ |

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สินงานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับการตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีกำหนดงานในส่วนราชการหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

มีกรอบอัตรากำลังและระดับตำแหน่ง ดังนี้

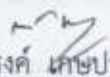
พนักงานส่วนตำบล

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายณรงค์ เศษประทุม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง