



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มใหญ่
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มใหญ่

อาศัยความตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรีในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๓ มีมติกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มใหญ่ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มใหญ่

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ซึ่งมีการกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใต้และการจัดระเบียบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มใหญ่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบจึงประกาศกำหนดส่วนราชการดังนี้

๑.สำนักปลัด มีภารกิจหน้าที่ด้าน งานบริหารทั่วไป , งานบริหารงานบุคคล , งานกิจการสภา อบต. , งานนโยบายและแผน , งานกฎหมายและคดี , งานสังคมสงเคราะห์ , งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน , งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.กองคลัง มีภารกิจหน้าที่ด้าน งานการเงิน , งานบัญชี , งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ , งานแผนที่ภาษี , งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

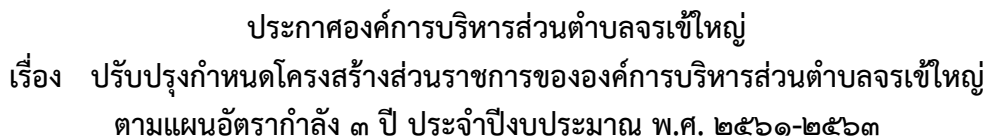
๓.กองช่าง มีภารกิจหน้าที่ด้าน งานก่อสร้าง , งานออกแบบและควบคุมอาคาร , งานประสานสาธารณูปโภค , งานธุรการ

๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มีภารกิจหน้าที่ด้าน งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม , งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข , งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ , งานรักษาความสะอาด , งานบริหารทั่วไป

๕.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจหน้าที่ด้าน งานบริหารการศึกษา , งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม , งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก , งานกีฬาและนันทนาการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุเทพ ทองธรรมชาติ)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มใหญ่



อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหาญ จึงประกาศปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการและการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ปรับปรุงครั้งที่ ๕ ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ จำนวน ๑ อัตรา

สำนักปลัด ๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

💧 งานบริหารทั่วไป , ธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานเลขานุการ
๔. งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๕. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๖. งานรัฐพิธี
๗. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๘. งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
๙. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

☛ **งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานการแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานและลูกจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

☛ **งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
๒. งานการประชุมสภา
๓. งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

☛ **งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
๔. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
๕. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๖. งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอ
บริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียง
เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และประเมินผลงานตามแผน
๗. งานที่ประเมินผล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าว
๘. งานจัดทำงบประมาณ
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

● **งานกฎหมายและคดี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา
ตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตาม
กฎหมาย
๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับวินัย และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

● **งานสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
๒. สงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
๓. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
๔. งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์เอกชน
๖. งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
๗. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
๘. งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
๙. งานส่งเสริมสภาเด็กและเยาวชน
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

● **งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๒. งานจัดระเบียบชุมชน
๓. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริหาร
แก่ชุมชน
๔. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
๕. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา
๖. งานส่งเสริมสวัสดิการองค์กรชุมชน
๗. งานส่งเสริมอาชีพประชาชน
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

● **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ประสานงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๒. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
๓. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๖. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัด

สายงานประเภทอำนวยการท้องถิ่น

❖ ระดับความต้องการ สายอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ๑ ตำแหน่ง

❖ อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน

๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

จำนวน ๑

อัตรา

สายงานประเภทวิชาการ

❖ ระดับความต้องการ สายงานวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๓ ตำแหน่ง

❖ อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๓ ตำแหน่ง

๑. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

จำนวน ๑

อัตรา

๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

จำนวน ๑

อัตรา

๓. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๐๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

จำนวน ๑

อัตรา

๔. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ว่าง

จำนวน ๑

อัตรา

สายงานประเภททั่วไป

❖ ระดับความต้องการ สายงานทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑ ตำแหน่ง

❖ อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน

จำนวน ๑

ตำแหน่ง

๑. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

จำนวน ๑

อัตรา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- ๑.๑.๑) งานธุรการ งานสารบรรณ
 - ๑.๑.๒) งานเลือกตั้ง
 - ๑.๑.๓) งานทะเบียนข้อมูล
- ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล
 - ๑.๒.๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
 - ๑.๒.๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ
 - ๑.๒.๓) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
 - ๑.๒.๔) งานพัฒนาบุคลากร
- ๑.๓ งานกิจการสภา อบต.
 - ๑.๓.๑) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
 - ๑.๓.๒) งานการประชุม
 - ๑.๓.๓) งานอำนวยการและประสานงาน
- ๑.๔ งานนโยบายและแผน
 - ๑.๔.๑) งานนโยบายและแผน
 - ๑.๔.๒) งานวิชาการ
 - ๑.๔.๓) งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
 - ๑.๔.๔) งานงบประมาณ
- ๑.๕ งานกฎหมายและคดี
 - ๑.๕.๑) งานกฎหมายและคดี
 - ๑.๕.๒) งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
 - ๑.๕.๓) งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- ๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์
 - ๑.๖.๑) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ
 - ๑.๖.๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
 - ๑.๖.๓) งานข้อมูล
- ๑.๗ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
 - ๑.๗.๑) งานศูนย์เยาวชน
 - ๑.๗.๒) งานฝึกอบรมและพัฒนาสตรี
 - ๑.๗.๓) ส่งเสริมและพัฒนาสตรี
 - ๑.๗.๔) งานฝึกอบรมอาชีพ
 - ๑.๗.๕) งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
 - ๑.๗.๖) งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- ๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑.๘.๑) งานอำนวยการ
 - ๑.๘.๒) งานฟื้นฟู
 - ๑.๘.๓) งานป้องกัน

๒. กองคลัง

สายงานประเภท อำนวยการท้องถิ่น

- ❖ ระดับความต้องการ อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ❖ อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน -ว่าง-
- ❖ อัตราว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑. นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

จำนวน ๑

อัตรา

สายงานประเภท วิชาการ

- ❖ ระดับความต้องการ สายงานวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑ ตำแหน่ง
- ❖ อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๑

จำนวน ๑

อัตรา

สายงานประเภท ทัวไป

- ❖ ระดับความต้องการ สายงานทัวไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ตำแหน่ง

๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๑

จำนวน ๑

อัตรา

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับ-จ่ายทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินการฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินตรวจสอบของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญ และเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน

๒.๑.๑) งานการเงิน

๒.๑.๒) งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน

๒.๑.๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.๑.๔) งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี

๒.๒.๑) งานการบัญชี

๒.๒.๒) งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน

๒.๒.๓) งานงบการเงินและงบทดลอง

๒.๒.๔) งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๓.๑) งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า

๒.๓.๒) งานพัฒนารายได้

๒.๓.๓) งานควบคุมกิจการค้า และค่าปรับ

๒.๓.๔) งานทะเบียนควบคุม และเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานแผนที่ภาษี

๒.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๕.๑) งานทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๕.๒) งานพัสดุ

๒.๕.๓) งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๓. กองช่าง

สายงานประเภท อำนวยการท้องถิ่น

❖ ระดับความต้องการ สายงานประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

❖ อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน

๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๓-๐๐๑

จำนวน ๑

อัตรา

ประเภทสายงานทั่วไป

❖ ระดับความต้องการ สายงานทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๒

ตำแหน่ง ๑. นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๖-๔๗๐๑-๐๐๑

จำนวน ๑

อัตรา

๒. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒

จำนวน ๑

อัตรา

มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้าง การสาธารณูปโภค การผังเมือง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง

๓.๑.๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน

๓.๑.๒) งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ

๓.๑.๓) งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๒.๑) งานประเมินราคา

๓.๒.๒) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๓.๒.๓) งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๒.๔) งานสำรวจและแผนที่

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

๓.๓.๑) งานประสานกิจการประปา

๓.๓.๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๓.๓) งานระบายน้ำ

๓.๔ งานธุรการ

๓.๔.๑) งานสารบรรณ

๓.๔.๒) งานทะเบียนข้อมูล

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สายงานประเภท อำนวยการท้องถิ่น

❖ ระดับความต้องการ อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ๑ ตำแหน่ง

❖ อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน -ไม่มี-

❖ อัตราว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑. นักบริหารงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

จำนวน ๑ อัตรา

สายงานประเภทวิชาการ

❖ ระดับความต้องการ สายงานวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑ ตำแหน่ง

❖ อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๒

จำนวน ๑ อัตรา

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สรรหาการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.จ.,ก.ท.และก.อบต.กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป

๔.๑.๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

๔.๑.๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๔.๒.๑) งานอนามัยชุมชน

๔.๒.๒) งานป้องกันยาเสพติด

๔.๒.๓) งานสุศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๔.๓.๑) ควบคุมโรคติดต่อ งานระบาดวิทยาและเฝ้าระวัง

๔.๓.๒) งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

๔.๓.๓) งานควบคุมป้องกันแมลงและพาหนะนำโรค

๔.๔ งานรักษาความสะอาด

๔.๔.๑) งานรักษาความสะอาด

๔.๔.๒) งานกำจัดขยะและน้ำเสีย

๔.๔.๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่

๔.๕ งานบริหารทั่วไป , ธุรการ

- ๔.๕.๑) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๕.๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๔.๕.๓) งานเลขานุการ
- ๔.๕.๔) งานสาธารณสุขขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๔.๕.๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔.๕.๖) งานรัฐพิธี
- ๔.๕.๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๕.๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๔.๕.๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สายงานประเภท อำนวยการท้องถิ่น

- ❖ ระดับความต้องการ อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ๑ ตำแหน่ง
 - ❖ อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน -ไม่มี-
 - ❖ อัตรากำลังว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. นักบริหารงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑
จำนวน ๑ อัตรา

สายงานประเภท วิชาการ

- ❖ ระดับความต้องการ สายงานวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ
จำนวน ๓ ตำแหน่ง
 - ❖ อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๒ ตำแหน่ง
- | | | |
|--|---------|-------|
| ๑. นักวิชาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมชำนาญการ | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๒. ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖๓๐๘๒๒๒๒๔๙๓ | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๓. ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖๓๐๘๒๒๒๒๔๙๔ | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๔. ครู อันดับ ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖๓๐๘๒๒๒๒๔๙๕ | จำนวน ๑ | อัตรา |

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษา ควบคุมดูแลตรวจสอบสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมของสถานศึกษา สถาบันศาสนา ส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

- ๕.๑.๑) งานข้อมูล
- ๕.๑.๒) งานประสานกิจกรรม
- ๕.๑.๓) งานส่งเสริมการศึกษา

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๕.๒.๑) งานส่งเสริมกิจกรรมศาสนา
- ๕.๒.๒) งานส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- ๕.๒.๓) งานศูนย์วัฒนธรรม

๕.๒.๔) งานกีฬา

๕.๒.๕) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๓.๑) งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก

๕.๓.๒) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก

๕.๓.๓) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๓.๔) งานติดตามและประเมินผล

๕.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุเทพ ทองธรรมชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหาญ