



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับ ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ จึงประกาศแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ประกาศใช้เป็นต้นไป
๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานธุรการและงานสารบรรณ งานการพาณิชย์ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานการเลือกตั้ง งานกิจการขนส่ง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานนิติการ

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกฎหมายและคดี งานจัดทำนิติกรรม สัญญา งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ งานดำเนินการทางวินัย งานตราข้อบังคับและระเบียบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานการเจ้าหน้าที่

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอำนวยความสะดวก งานรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานระงับอัคคีภัย งานการช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานสวัสดิการสังคม

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณ งานส่งเสริมการเกษตร งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานงบประมาณ

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานประชาสัมพันธ์

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานตรวจติดตามและประเมินผล

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานตรวจสอบและประเมินผล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กองคลัง

ฝ่ายการเงินและบัญชี

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณ งานบริการข้อมูล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/ (๒) งานการเงิน...

(๒) งานการเงินและบัญชี

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนา รายได้ งานตรวจสอบและประเมินภาษี งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมงานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดทำแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กองช่าง

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณ งานบริการข้อมูล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานติดตั้งซ่อมแซมระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานสำรวจและออกแบบ

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/(๔) งานสาธารณูปโภค...

(๔) งานสาธารณูปโภค

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานไฟฟ้าสาธารณะ งานระบายน้ำ งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานผังเมือง

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานสำรวจและแผนที่ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณ งานศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม งานประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมสุขภาพ

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยชุมชน งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวอนามัย งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารน้ำ งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานหลักประกันสุขภาพ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานรักษาความสะอาด

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานป้องกันและควบคุมโรค

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณ งานบริการข้อมูล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบริหารการศึกษา

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและพัฒนาหลักสูตร งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

นายพรประสิทธิ์ หนูแก้ว

(นายพรประสิทธิ์ หนูแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)
(๑) งานตรวจสอบภายใน

๑.สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)	๒. กองคลัง (๐๔)	๓. กองช่าง(๐๕)	๔.กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (๐๖)	๕.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ----- (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานนิติการ (๓) งานการเจ้าหน้าที่ (๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๕) งานสวัสดิการสังคม ๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ----- (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (๓) งานงบประมาณ (๔) งานประชาสัมพันธ์ (๕) งานตรวจติดตามและประเมินผล	๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ----- (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานการเงินและบัญชี (๓) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน (๕) งานแผนที่และทะเบียน ทรัพย์สิน	๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ----- (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง (๓) งานสำรวจและออกแบบ (๔) งานสาธารณูปโภค (๕) งานผังเมือง	๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ----- (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (๓) งานส่งเสริมสุขภาพ (๔) งานรักษาความสะอาด (๕) งานป้องกันและควบคุมโรค	๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ----- (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานบริหารการศึกษา (๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๔) งานส่งเสริมกีฬา และ นันทนาการ

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
นายสมพงษ์ ออтолาน

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) นายวิทยา ซาฎา				
งานบริหารงานทั่วไป	งานนิติการ	งานการเจ้าหน้าที่	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	งานสวัสดิการสังคม
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ ปง (๑) น.ส.ปจันท์หยัย บรรดาพิมพ์ - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ(๒) นางศุภักษร รัตนพลที่ - นายธนากร กุลจารุอำพน - พนักงานขับรถยนต์ (๒) นายธนากร ทองโคตร นายปริญญา รักษา - ภารโรง(๑) นายวิรัตน์ พูลพันธ์ - คนงาน (๓) น.ส.ปรีชาติ วงศ์ถยา นายวีระ แสงคลัง นายชัยวัฒน์ ภาคำ 	<ul style="list-style-type: none"> - นิติกร ปก (๑) นายประสิทธิ์ อินธิแสง 	<ul style="list-style-type: none"> - นักทรัพยากรบุคคล ชก (๑) นายวรวัฒน์ ช่วยไธสง 	<ul style="list-style-type: none"> - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.(ว่าง) - จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง(๑) นายลิขิต จันทะโสติ - ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(๑) นายอำพล ชัมเจริญ - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๓) นายพจนร์ วงศ์โสภา นายศุภรัตน์ จันทราสินธุ์ นายธวัชชัย ชัมเจริญ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาชุมชน ปก(๑) นายชำนาญ ทวีเดช - ผช.นักพัฒนาชุมชน(๒) น.ส.สิรินันท์ กันมถ นางปัทมา มั่นคง

หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) นายสุรศักดิ์ แหวนวงศ์				
งานบริหารงานทั่วไป	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	งานงบประมาณ	งานประชาสัมพันธ์	งานตรวจติดตามและประเมินผล
<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก (ว่าง) 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก (๑) นางจิตรวดี อิงแฮม - ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑) น.ส.ศิริณี หนูแก้ว 			

ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๓	-	๒	๔	-	-	๒	-	๙	๖

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง (๐๔)

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
น.ส.ไพโรพณา เทตธีธรรม

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) น.ส.อดิษฐ์ โพธิ์ศรี				
งานบริหารงานทั่วไป	งานการเงินและบัญชี	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	งานพัสดุและทรัพย์สิน	งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ(๑) นายทวีศักดิ์ หนูแก้ว - พนักงานขับรถยนต์ (ว่าง)	- นักวิชาการเงินและบัญชี ชก (๑) นางสิรินทร์ ศิลพร - นักวิชาการเงินและบัญชี ลป. (๑) นางภัศราภรณ์ เดชสุภา - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(๑) น.ส.ศศิณีย์ ทรัพย์โสม	- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง (๑) น.ส.เพ็ญญา เดชสุภา - ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๒) น.ส.พิมพ์ภา รักษา น.ส.ปัทมาวรรณ เทียมพัฒน์ - คนงาน (๑) นายสรารุฒิ ประสมนาค	- นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก(ว่าง) - เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง(ว่าง) - ผช.นักวิชาการพัสดุ(๑) น.ส.สุรัตดา บัวทอง	- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง (๑) น.ส.เพ็ญญา เดชสุภา - นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก (ว่าง)

ระดับ	อำนาจการ ต้น	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๒	-	๑	๑	-	-	๒	๑	๕	๒

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง (๐๕)

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
(ว่าง)

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
(ว่าง)

งานบริหารงานทั่วไป	งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	งานสำรวจและออกแบบ	งานสาธารณูปโภค	งานผังเมือง
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑) น.ส.ฐิตาภรณ์ ธรรมล็ก - พนักงานขับรถยนต์(๑) นายสุนทร โสทะจันทร์	- วิศวกรโยธา ปก./ชก.(ว่าง) - นายช่างโยธา ชง (๑) นายบุญหลาย อุ่นใจ - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) นายสุพร บุตรตา	- นายช่างโยธา ชง (๑) นายบุญจันทร์ จารัตน์ - ผช.นายช่างเขียนแบบ(ว่าง)	- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(๑) นายทองคำ ชัยสิทธิ์ - คนงานเครื่องสูบน้ำ(๒) นางวิไล ศรีทอง นายธีรพล แพนลา -พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก(ว่าง) -ผช.นายช่างไฟฟ้า (๒) นายมงคล วงษ์โสภา นายสุรศักดิ์ คำพิ	- ผช.นายช่างสำรวจ (๑) นายวงศธร จันทร์ดวง

ระดับ	อำนาจการ ต้น	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๒	-	-	๑	-	๒	-	-	๗	๔

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)
(ว่าง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)
(ว่าง)

งานบริหารงานทั่วไป	งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	งานส่งเสริมสุขภาพ	งานรักษาความสะอาด	งานป้องกันและควบคุมโรค
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ(๑) น.ส.สุกัญญา สีดำ	-ผช.นักวิชาการสาธารณสุข(๑) น.ส.พฤษภาพันธ์ วัลล้าพอง	- เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชง(๑) นางพิสมัย วงษ์ศรีแก้ว	- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๓) (ว่าง ๑) นายมนตรี ว่างพรม นายอนิรุทธิ์ อุ่นคำ - พนักงานประจำรถขยะ (๙) (ว่าง ๑) นายโชคชัย ชื่นสีมา นายเอกรัตน์ ไชยท่า นายนาวัน ประเสริฐธรรม นายสำลวย เนินทราย นายบุญมาก ลือชา นายสมพงษ์ บุญโชติ นายโสฬส โยงรัมย์ นายสนชัย เทียมคำ	- นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.(ว่าง)

ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๒	-	-	๑	-	๑	-	-	๓	๑๑

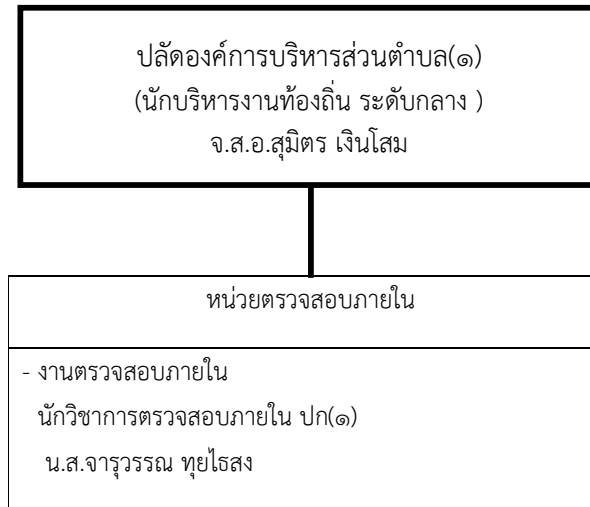
โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
(ว่าง)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (ว่าง)			
งานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารการศึกษา	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.(ว่าง) - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑) นายนันท์วัฒน์ สุระแสงประเสริฐ - คนงาน (๑) นายอุทิศ ชุยเจริญ 	<ul style="list-style-type: none"> - ครู (๓) น.ส.วิจิตรา เดชสุภา น.ส.จันทร์จิรา สาป่อง นางผกามาศ ออทอลาน - ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (๑) นางอังคณา ลบศรี - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒) น.ส.อัญญาภรณ์ สาเจริญ / นางสุกัญญา บุญพิทักษ์ - ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๕) นางปรียาภรณ์ โขชัยยะ / น.ส.หทัยวดี ขาวขำ น.ส.สุธาทิพย์ กองจันทร์ / น.ส.กนกพรรณ วงษ์ลักษณ์ น.ส.ลลิตา สีดำ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการศึกษา ปก (๑) น.ส.พริยา ศาลางาม 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑) น.ส.อัญญาลักษณ์ สิริพรมกั๋ง

ระดับ	อำนาจการ ต้น	ชำนาญ การ พิเศษ	ชำนาญ การ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติงาน	ครู			ครู ผดต	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป
								วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	วิทยฐานะ ชำนาญการ	-				
จำนวน	๒	-	-	๑	-	-	๑	-	๑	๒	-	-	๕	๖

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)



ระดับ	อำนาจการ ต้น	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-