



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ได้ประกาศปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อประโยชน์ในการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมี ๓ ประเภท ได้แก่ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญ ระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศ ก.อบต.จ.นม. เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ตามโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ใหม่ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ประกาศใช้เป็นต้นไป

ข้อ ๒ โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑)-(๕) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ (๖) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้

ข้อ ๓ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการ

/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล....

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานเลือกตั้ง และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้ง
- งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานสวัสดิการและการสงเคราะห์
- งานรัฐพิธี
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

/- งานงบประมาณ

- งานงบประมาณ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานตรวจสอบและดำเนินการทางวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบล พนักงาน

ครู ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย
- งานแผนการระงับเหตุ และการกู้ภัย
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในสัตว์
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค

๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

/- งานการสรรหาและเลือกสรร...

- งานการสรรหาและเลือกสรร
- งานบุคลากรทางการศึกษา
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานสิทธิและสวัสดิการ

๒. กองคลัง

กองคลัง 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 งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานคลัง

- งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

- งานธุรกิจ
- งานบริหารงานการเงิน
- งานวิเคราะห์และวางแผนเบิกจ่าย
- งานรับ-เบิกจ่ายเงิน
- งานทะเบียนรับ-จ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

/- งานการเงินและงบทดลอง...

- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนารายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานจัดเก็บภาษี
- งานประชาสัมพันธ์

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานแผนที่ภาษี
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานทะเบียนคุมและการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓. กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

/- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ...

- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

๓.๒ งานควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานจัดทำราคากลาง

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์และจัดตกแต่งสถานที่
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๓.๔ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งาน /ป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด....

ป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานตรวจสอบและติดตาม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานรักษาความสะอาด
- งานอนุรักษ์ ฟื้นฟู สิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานโภชนาการ
- งานส่งเสริมการออกกำลังกาย

๔.๓ งานรักษาความสะอาด

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๔.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษพิเศษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

/๔.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค...

๔.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค

- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารงานการศึกษา
- งานบริหารวิชาการ
- งานส่งเสริมและวางแผน
- งานนันทนาการ
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมนักเรียน
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานการตรวจสอบความถูกต้องการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงิน การบัญชี
- ตรวจสอบเอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท
- ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ตรวจสอบความถูกต้องการทำสัญญา การจัดซื้อ พักตร์ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การ

จัดเก็บ รักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นางสายพิน เอี่ยมอุไร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไ้ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไ้

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไ้ ประเภทสามัญ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไ้ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไ้ ได้กำหนดส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่

๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไ้

๒.กองคลัง

๓.กองช่าง

๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖.หน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้ง - งานกิจการสภา - งานสวัสดิการและการสงเคราะห์ - งานรัฐพิธี - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานจัดทำข้อบัญญัติและงบประมาณ - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติ อบต. | <p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้ง - งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล - งานสวัสดิการและการสงเคราะห์ - งานรัฐพิธี - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด <p>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานงบประมาณ - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|---|----------|
| <p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๔งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย <p>๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ | <p>๑. สำนักปลัด อบต.(ต่อ)</p> <p>๑.๓ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานตรวจสอบและดำเนินการทางวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างและพนักงานจ้าง - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย - งานแผนการระงับเหตุ และการกู้ภัย - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <p>๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในสัตว์ | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|----------------------------------|---|----------|
| | <p>๑. สำนักปลัด อบต.(ต่อ)</p> <p>๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค <p>๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง - งานการสรรหาและเลือกสรร - งานบุคลากรทางการศึกษา - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานสิทธิและสวัสดิการ | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|---|----------|
| <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ | <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน <p>เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ <p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรกิจ - งานบริหารงานการเงิน - งานวิเคราะห์และวางแผนเบิกจ่าย - งานรับ-เบิกจ่ายเงิน - งานทะเบียนรับ-จ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานจัดเก็บภาษี - งานประชาสัมพันธ์ | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|--|----------|
| <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ | <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๔ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนที่ภาษี - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุมและการจำหน่าย พักครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|---|----------|
| <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง | <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ - งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน <p>อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</p> <p>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานจัดทำราคากลาง <p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานปรับปรุงภูมิทัศน์และจัดตกแต่งสถานที่ - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานอาชีวอนามัย <p>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานป้องกันยาเสพติด <p>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย <p>๔.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามตรวจสอบ <p>๔.๕ งานควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเฝ้าระวัง - งานระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค - งานโรคเอดส์ | <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานตรวจสอบและติดตาม - งานควบคุมมลพิษ - งานรักษาความสะอาด - งานอนุรักษ์ฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมและเผยแพร่ <p>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานป้องกันยาเสพติด - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานโภชนาการ - งานส่งเสริมการออกกำลังกาย <p>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย <p>๔.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามตรวจสอบ <p>๔.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเฝ้าระวัง - งานระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค - งานโรคเอดส์ | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานจัดการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและสันตนาการ | <p>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานส่งเสริมและวางแผน - งานสันตนาการ - งานกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมนักเรียน - งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและสันตนาการ - งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน | <p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงิน การบัญชี - ตรวจสอบเอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - ตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - ตรวจสอบความถูกต้องการทำสัญญาการจัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บ รักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้อง | |

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไ้ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไ้ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไ้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไ้ อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------------------|----------------------------|--|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|
| | | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | |
| | สำนักปลัด | | | | | | | | |
| ๑ | นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง (ปลัด | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒ | อบต.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓ | นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (หน.สป.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔ | นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕ | นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗ | นิติกร (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | เจ้าพนักงานป้องกัน | | | | | | | | |
| | และบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) | | | | | | | | |
| ๘ | ลูกจ้างประจำ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | เจ้าพนักงานธุรการ | | | | | | | | |
| ๙ | พนักงานจ้างภารกิจ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๐ | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๑๑ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๑๒ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ | | | | | | | | |
| ๑๓ | บรรเทาสาธารณภัย | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| | พนักงานขับรถยนต์ | | | | | | | | |
| ๑๔ | พนักงานจ้างทั่วไป | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| | คนงานทั่วไป | | | | | | | | |
| | รวม | ๑๖ | ๑๖ | ๑๖ | ๑๖ | - | - | - | |

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ อำเภอสองเนิน จังหวัดนครราชสีมา

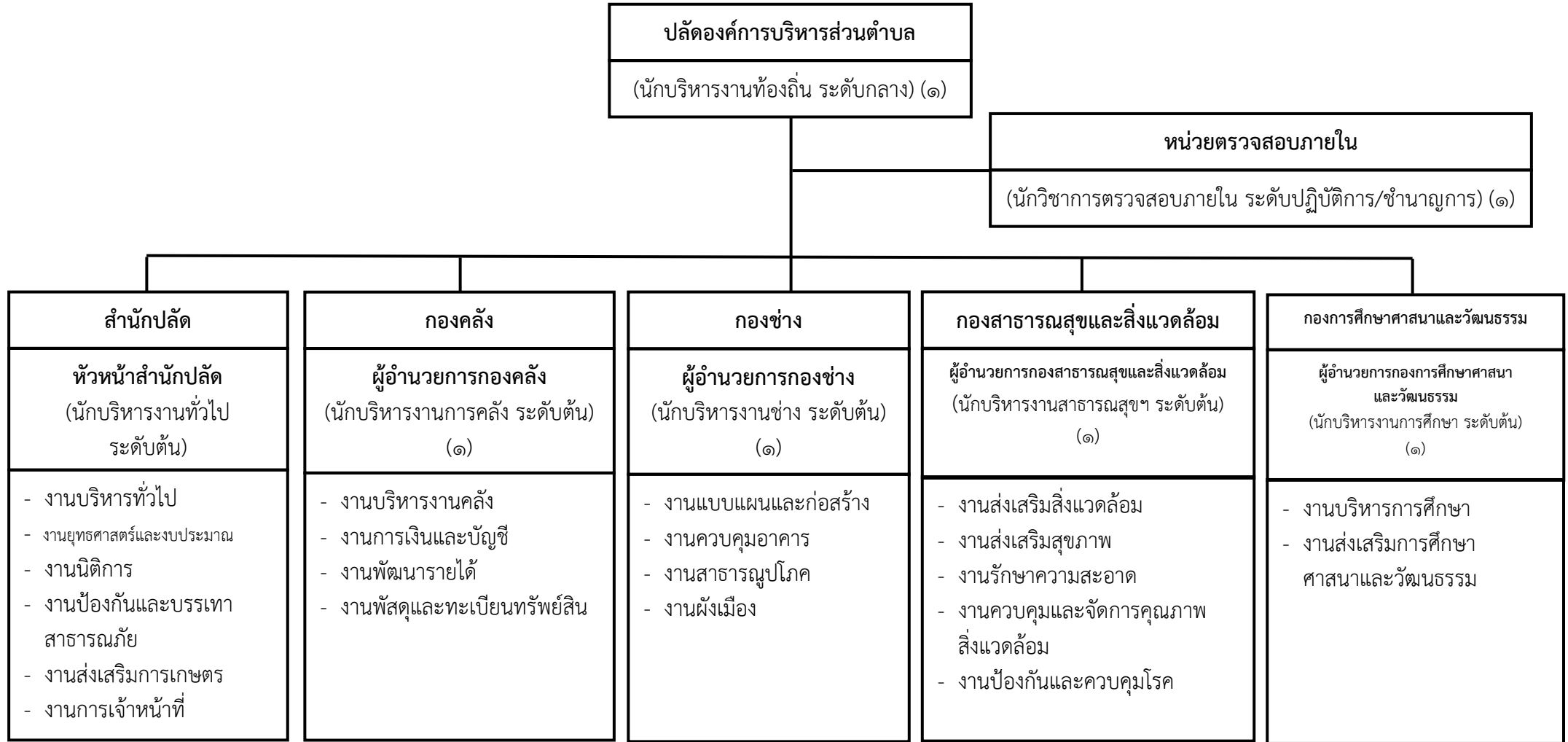
| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------------|----------------------------|--|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|
| | | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | |
| | กองคลัง | | | | | | | | |
| ๑ | นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒ | (ผู้อำนวยการกองคลัง) | | | | | | | | |
| ๓ | นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔ | นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖ | นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ๗ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๘ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๙ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ๑๐ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๑ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| | รวม | ๑๑ | ๑๑ | ๑๑ | ๑๑ | - | - | - | |
| | กองช่าง | | | | | | | | |
| ๑ | นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒ | (ผู้อำนวยการกองช่าง) | | | | | | | | |
| ๓ | นายช่างโยธา (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๔ | นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ๕ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗ | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| | พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| ๘ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๙ | คนงานทั่วไป | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | รวม | ๘ | ๘ | ๘ | ๘ | - | - | - | |

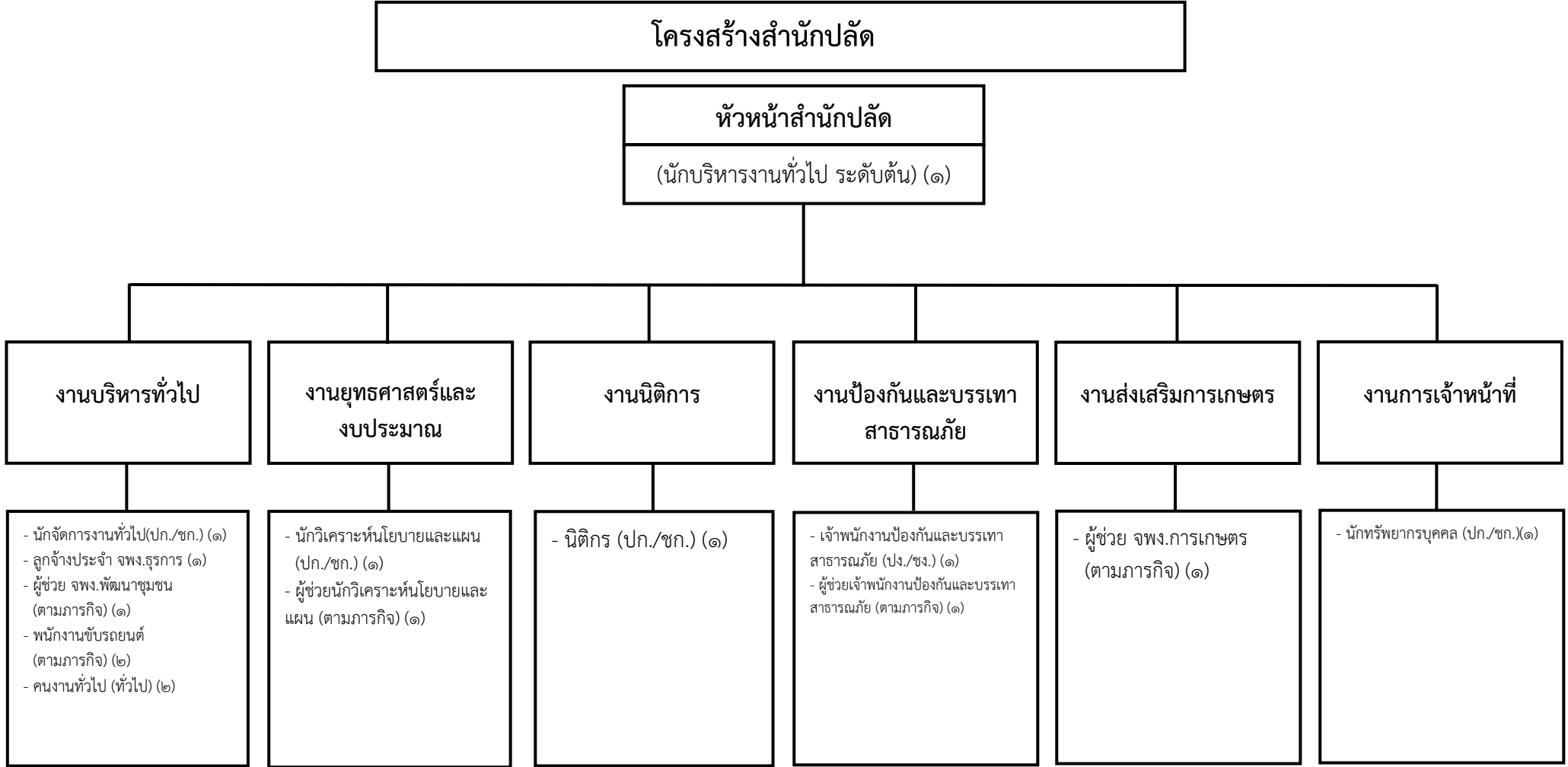
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ อำเภอสองเนิน จังหวัดนครราชสีมา

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--------------|--|------------------------|--|----------|----------|----------|------|------|----------|
| | | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | |
| ๑ | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒ | นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓ | พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕ | พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทั่วไป | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | รวม | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | - | - | - | |
| ๑ | กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒ | นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓ | ครู | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ๔ | พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕ | ผู้ดูแลเด็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖ | พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ๗ | คนงานทั่วไป | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | รวม | ๙ | ๙ | ๙ | ๙ | - | - | - | |
| ๑ | หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ ชก) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| | รวม | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการประเภทสามัญ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา



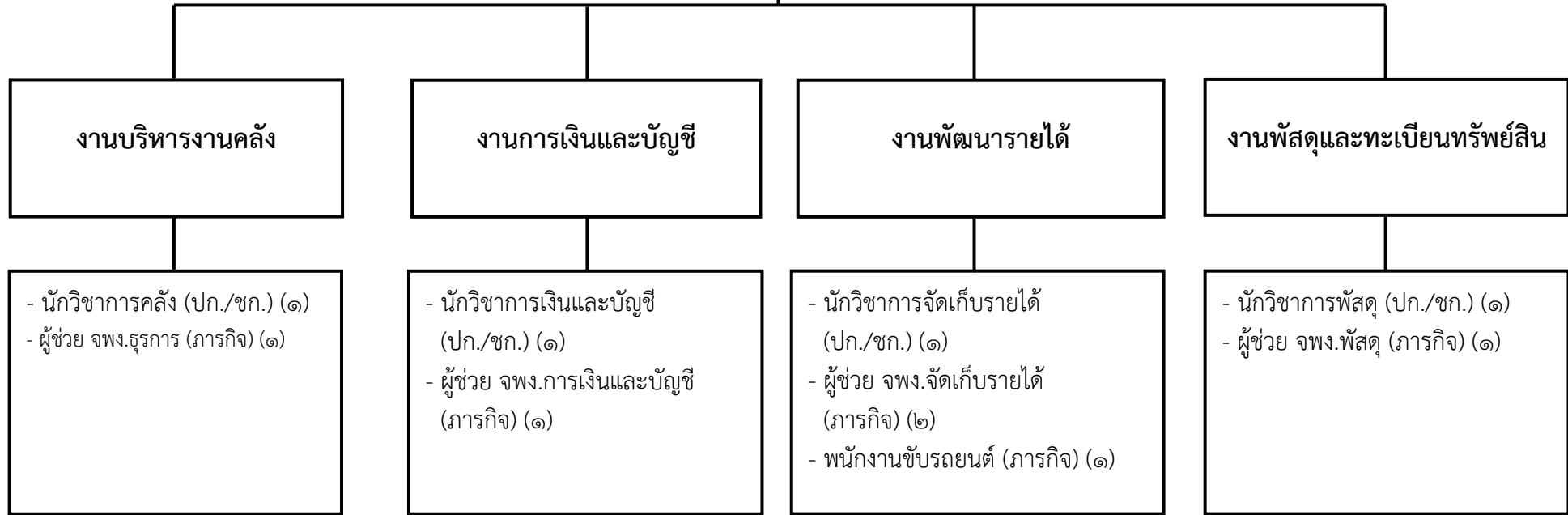


| ระดับ | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | ทั่วไป | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|----------|---------------|------------|----------|--------|--------------|-------------|--------|-----|
| | ต้น | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | | ภารกิจ | ทั่วไป | |
| จำนวน | ๑ | - | - | ๑ | ๓ | - | - | ๑ | - | ๑ | ๖ | ๒ | ๑๕ |

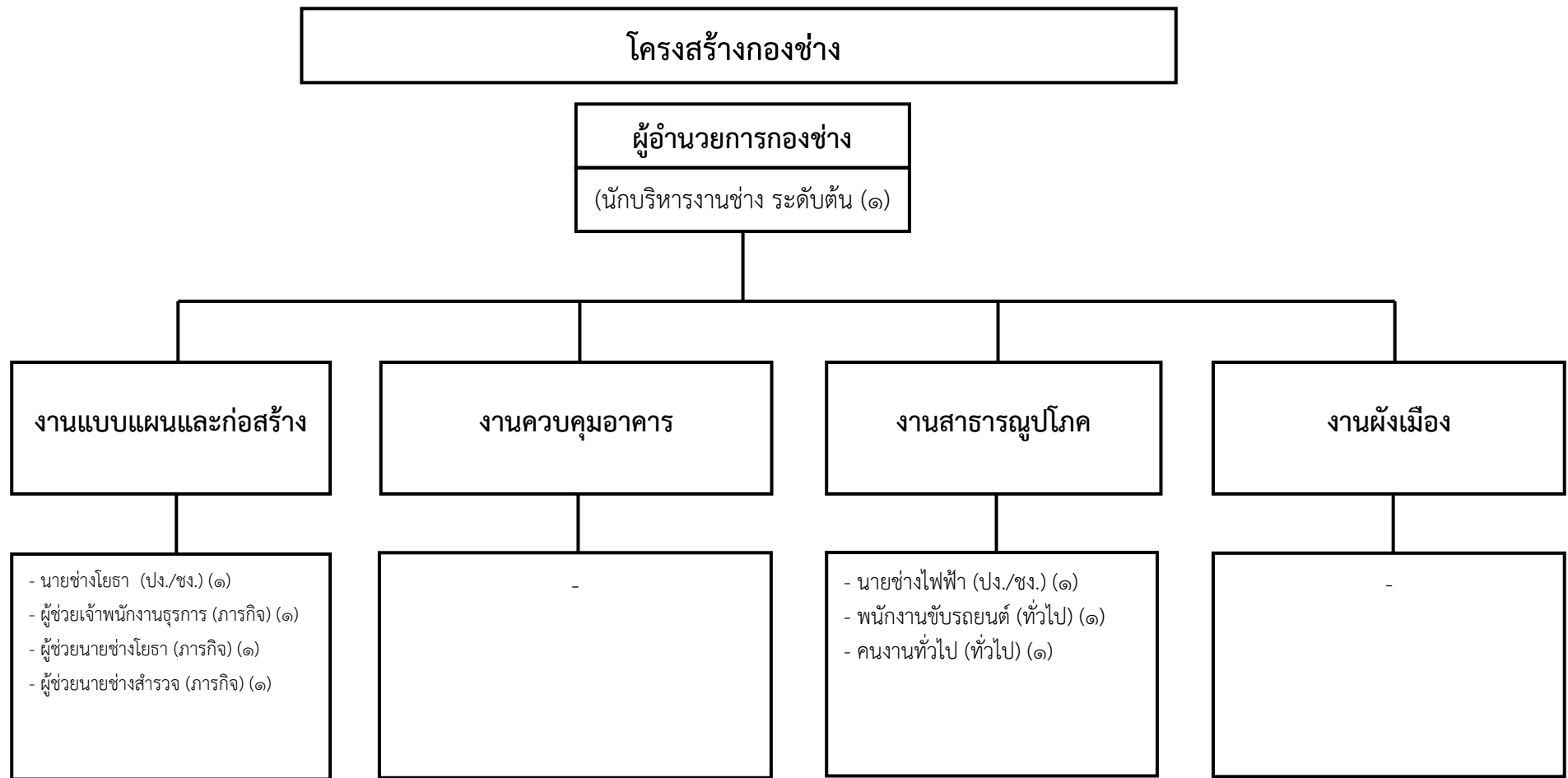
โครงสร้างองค์กร

ผู้อำนวยการองค์กร

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)



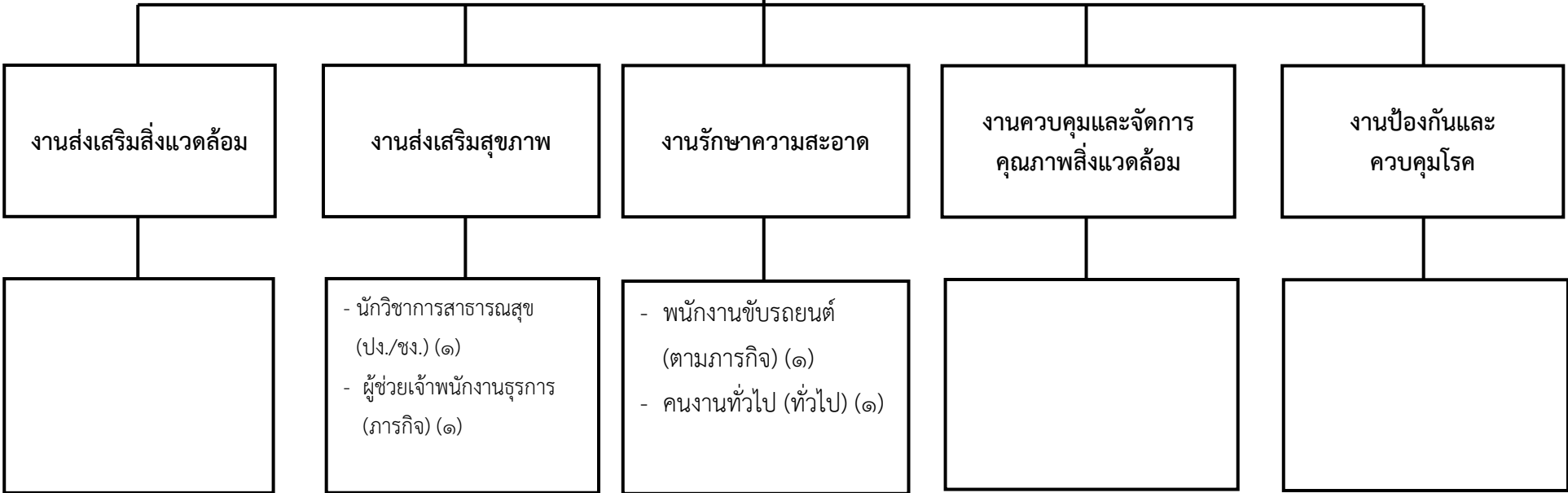
| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | ทั่วไป | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|----------|---------------|------------|----------|--------|--------------|-------------|--------|-----|
| | ต้น | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | | ภารกิจ | ทั่วไป | |
| จำนวน | ๑ | - | - | ๑ | ๓ | - | - | - | - | - | ๖ | - | ๑๑ |



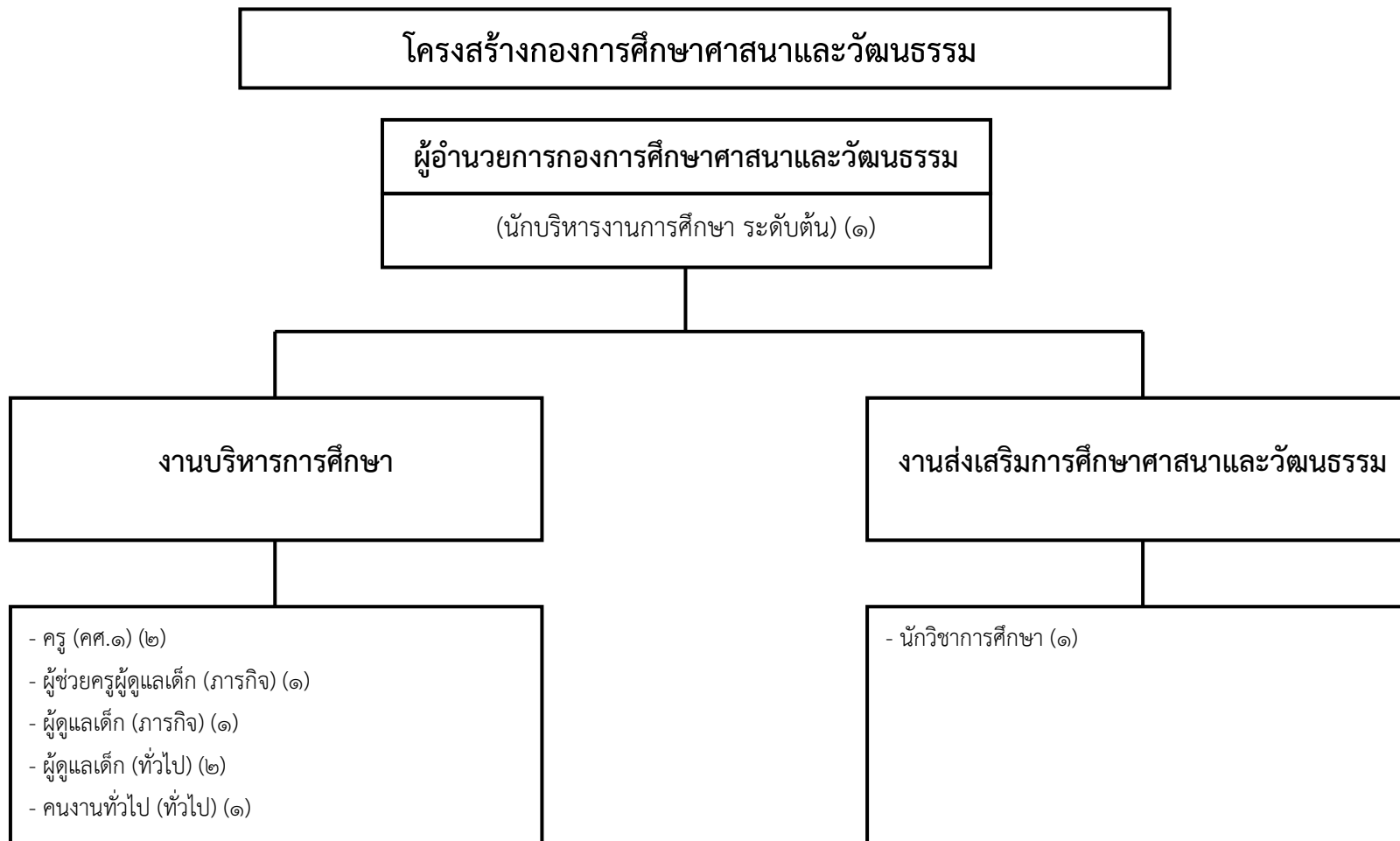
| ระดับ | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | ทั่วไป | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|----------|---------------|------------|----------|--------|--------------|-------------|--------|-----|
| | ต้น | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | | ภารกิจ | ทั่วไป | |
| จำนวน | ๑ | - | - | - | - | - | ๑ | ๑ | - | - | ๓ | ๒ | ๘ |

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)



| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | ทั่วไป | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|----------|---------------|------------|----------|--------|--------------|-------------|--------|-----|
| | ต้น | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | | ภารกิจ | ทั่วไป | |
| จำนวน | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ๑ | ๑ | ๔ |



| ระดับ | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | ทั่วไป | | | ครูผู้ช่วย | คศ.๑ | คศ.๒ | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|----------|---------------|------------|----------|--------|------------|------|------|--------------|-------------|--------|-----|
| | ต้น | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | | | | | ภารกิจ | ทั่วไป | |
| จำนวน | ๑ | - | - | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑ | ๑ | - | ๒ | ๓ | ๙ |

