



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเนินทรายได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้บังคับแทนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตรการศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ ดังนี้

/๑.๑ งานบริหาร...

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานประชุม
- งานกิจการสภา
- งานอำนวยการและประสานงาน

๑.๑.๑ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
๑.๑.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เลขที่ตำแหน่ง -
๑.๑.๓ พนักงานขับรถยนต์	เลขที่ตำแหน่ง -
๑.๑.๔ ยาม	เลขที่ตำแหน่ง -
๑.๑.๕ คนงาน	เลขที่ตำแหน่ง -

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคล

๑.๒.๑ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
--------------------------------	--------------------------------

๑.๓ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ

๑.๓.๑ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
--	--------------------------------

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

๑.๔.๑ นิติกรชำนาญการ	เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑
----------------------	--------------------------------

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟู
- งานจัดแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๑.๕.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เลขที่ตำแหน่ง -
---	-----------------

/๑.๖ งานสาธารณสุข...

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสข.)
- งานอนุรักษ์/ส่งเสริมและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๑.๗ งานสวัสดิการสังคม

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑.๗.๑ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๑.๘ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
- งานสันติภาพ
- งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประสานและสนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานประสานงานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะและเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา

๑.๘.๑ นักวิชาการศึกษานำงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

๑.๘.๒ ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๘

๑.๘.๓ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง -

๑.๘.๔ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง -

๒. กองคลัง (๐๔)

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ

/เงินกู้...

เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๑.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง -

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษี

๒.๓.๑ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

๒.๓.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง -

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๒.๔.๑ นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

๒.๔.๒ เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

๒.๔.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง -

๓. กองช่าง (๐๕)

ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด

/งานช่าง...

งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น งานวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ งานทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๑.๑ นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

๓.๑.๒ พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง -

๓.๑.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง -

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

๓.๓.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เลขที่ตำแหน่ง -

๓.๔ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

ทั้งนี้ การบริหารงานของแต่ละส่วนราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยมีหัวหน้าส่วนราชการทำหน้าที่บริหารงานแต่ละสำนัก/กอง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บริหาร กำกับดูแล ปกครอง บังคับบัญชาสูงสุด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายศักดิ์สิทธิ์ ฉายแสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย