

ที่ นม ๗๑๗๐๑/ว ๖๐๐



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง
อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๑๓๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล

เรียน กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านตำบลปากช่องทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่แก้ไขให้เป็นประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง (ขนาดใหญ่) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) ประจำปี ๒๕๖๓ เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านประชาสัมพันธ์ประกาศการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องเพื่อให้ประชาชนได้ทราบโดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายและติดบอร์ดในหมู่บ้านให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายเสกสันต์ ทองสวัสดิวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

สำนักงานปลัด อบต.

งานบริหารงานบุคคล

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๔๓๑-๘๐๐๑/๐-๔๔๓๑-๘๑๑๐



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง (ขนาดใหญ่) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญแล้ว

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเสกสันต์ ทองสวัสดิ์วงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

.....

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่แก้ไขให้เป็นประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง (ขนาดใหญ่) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) ประจำปี ๒๕๖๓ เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญแล้ว

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานตามนโยบายของคณะผู้บริหาร และปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของรัฐบาล ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง และราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดร่างข้อบังคับการจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆและปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่ายดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๑.๑.๒ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ
- งานด้านนิติการ
- งานสอบสวนและลงโทษทางวินัย
- งานการจัดการผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- งานดำเนินการกิจการพาณิชย์

๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

๑.๑.๔ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์
- งานผลิตสื่อสารการประชาสัมพันธ์

๑.๑.๕ งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนา
- งานบริการที่พักชั่วคราวสำหรับนักท่องเที่ยว

๑.๑.๖ งานส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานจัดระเบียบชุมชน

๑.๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

- งานศูนย์ส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยีการประมงบ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- งานธุรการประจำงานสวัสดิการสังคม

๑.๑.๘ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว
- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

๑.๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๑.๑.๑๐ งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานควบคุม กลิ่น เสียง มลภาวะ

๑.๑.๑๑ งานเทศกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานเทศกิจ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสนับสนุนและบริการ

๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน

๑.๒.๑ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงิน ทุกประเภทงาน เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวม สติติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบ็ดตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงิน คงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จาก สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืม ค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกไปอนุญาตและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง พัสดขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายการเงิน

๒.๒ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๑ ฝ่ายการเงิน

๒.๑.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรับ - เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๑.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๒ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๒.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุม อาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อม บำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่ายคือ

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง

๓.๒ ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓.๒ ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค

๓.๒.๑ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

๓.๒.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑.๑ งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารงานวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด

๕.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและันทนาการ

๕.๑.๓ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านอนามัย และสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานสุขาภิบาล งานอาชีวอนามัย งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานควบคุมโรค การรักษาความสะอาด การกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย งานส่งเสริมและเผยแพร่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๕.๑.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานชีวอนามัย

๕.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด

๕.๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

๕.๑.๔ งานควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์

๕.๑.๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

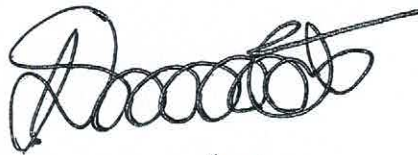
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน อบต. ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน บัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะ และตรวจสอบการใช้ทรัพยากรของ อบต. ให้ประหยัดคุ้มค่า และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๑ งาน ได้แก่

-งานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเสกสันต์ ทองสวัสดิ์วงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) ประจำปี ๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

(หนังสืออำเภอปากช่อง ที่ ๐๐๒๓.๒๖ / ๔๔๘ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓)

มติ ก.อบต.จ.นม.ในการประชุมครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	-	-	-	-๑	ยุบเลิก
	หน่วยตรวจสอบภายใน								
๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักงานปลัด อบต.								
๔	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๑	นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๒	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๗	๑๗	๑๗	๑๖	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๑	นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	คนงานทั่วไป	๖	๖	๗	๗	-	+๑	-	
	รวม	๑๔	๑๔	๑๕	๑๕	-	-	-	

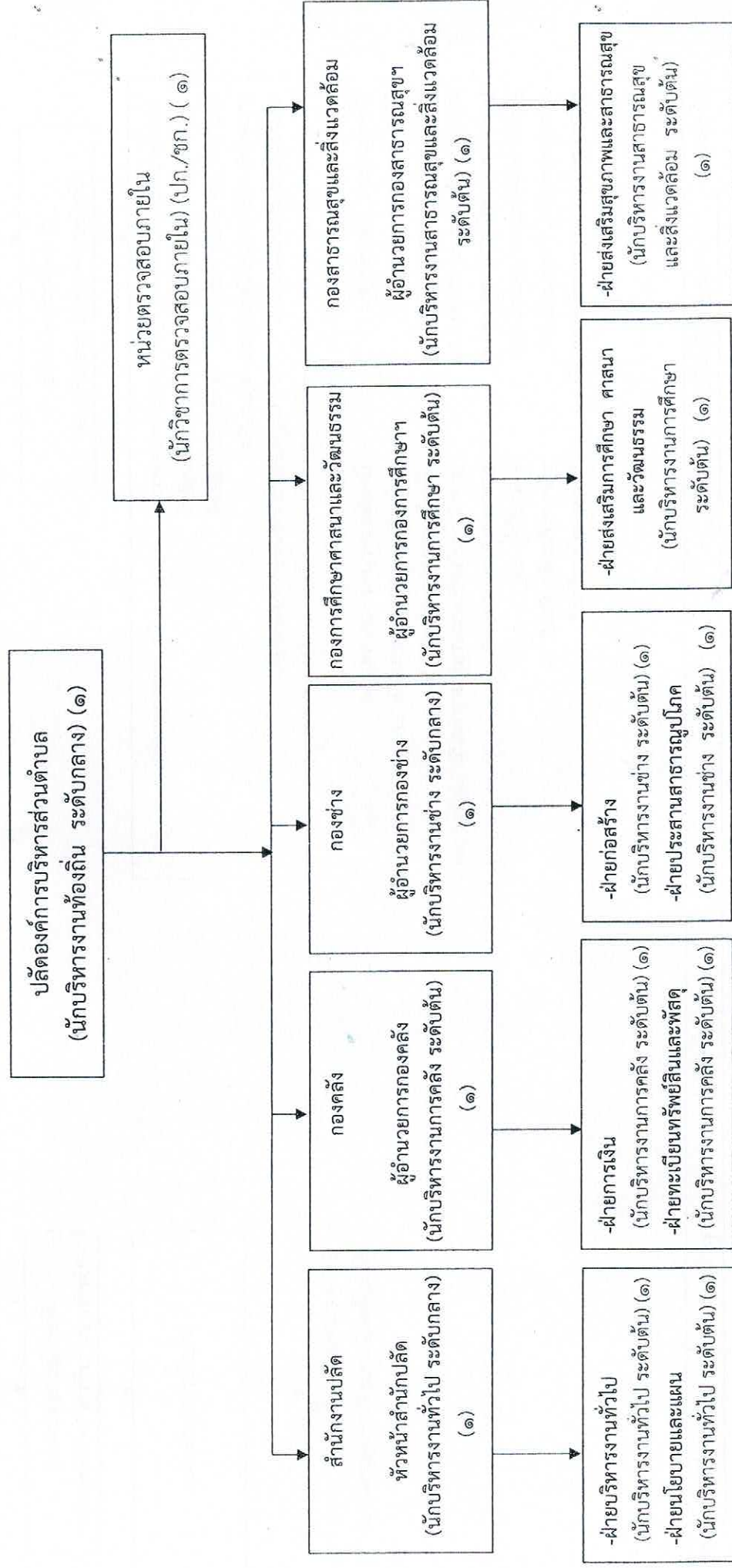
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ล ด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	กองช่าง								
๒๔	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	หัวหน้าฝ่ายประสานสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	นายช่างโยธา (ปง./ชง./อส.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๙	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	รวม	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	กองคลัง								
๓๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๔	๔	๔	๔	-	-	-	

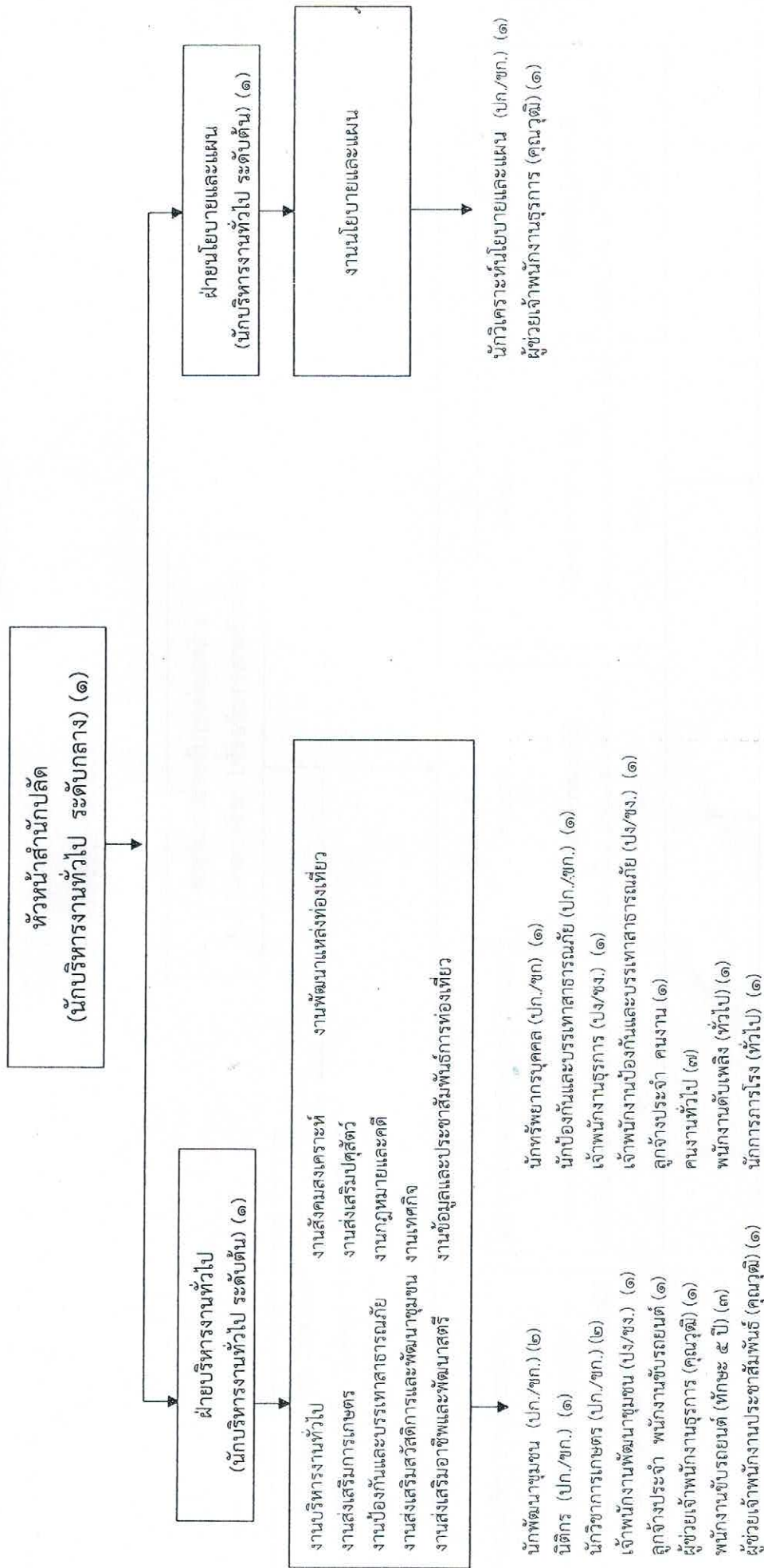
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
๔๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับการ อัตราและ จากงบ
๔๘	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับการ อัตราและ จากงบ
	รวม	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๔๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับการ อัตราและ จากงบ
๕๑	ผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ได้รับการ อัตราและ จากงบ
๕๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๕๓	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๕๗	คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๕๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙	พนักงานขับรถขยะ (ทักษะ ๕ ปี)	๓	๓	๓	๔	-	-	+๑	กำหนด ตำแหน่ง
๖๐	คนงานประจำรถขยะ	๔	๔	๔	๗	-	-	+๓	กำหนด ตำแหน่ง
๖๑	คนงานทั่วไป (คนงานประจำรถขยะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๖๒	คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๔	-	-	+๑	กำหนด ตำแหน่ง
	รวม	๑๔	๑๔	๑๔	๑๙	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๙๐	๙๐	๙๑	๙๕	-	-	-	

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

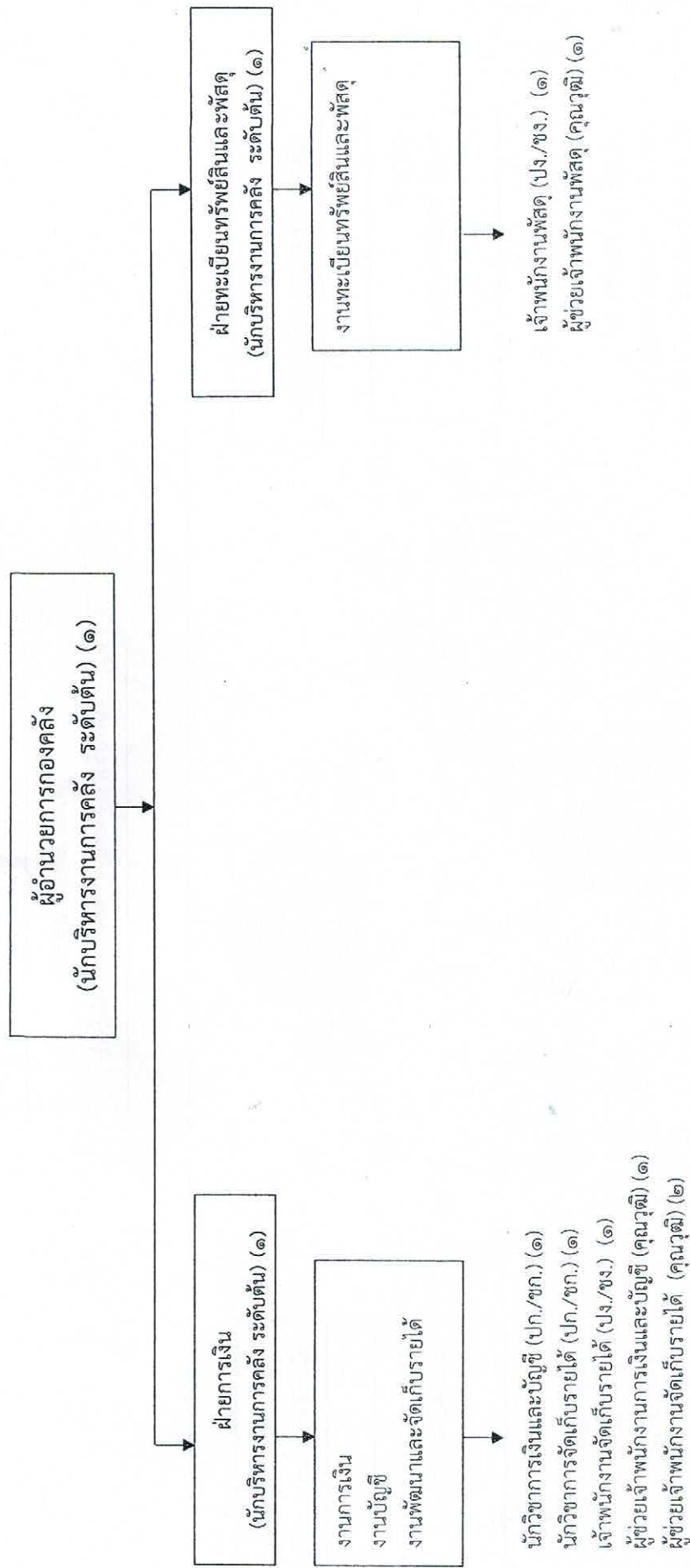


โครงสร้างสำนักงานปลัด อบต.



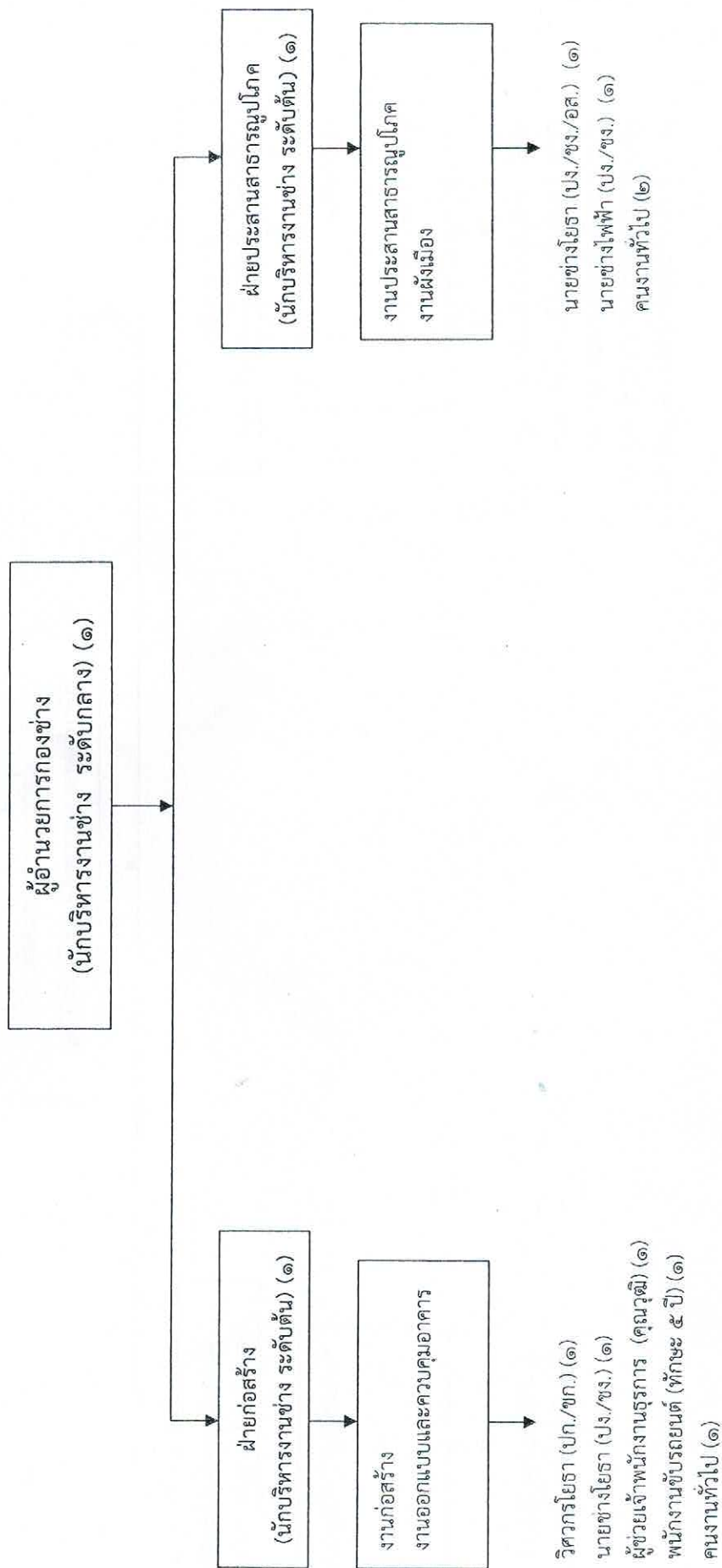
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๒	๑	-	๒	๖	-	-	๑	๒	๕	๙	๓๐

โครงสร้างกองคลัง



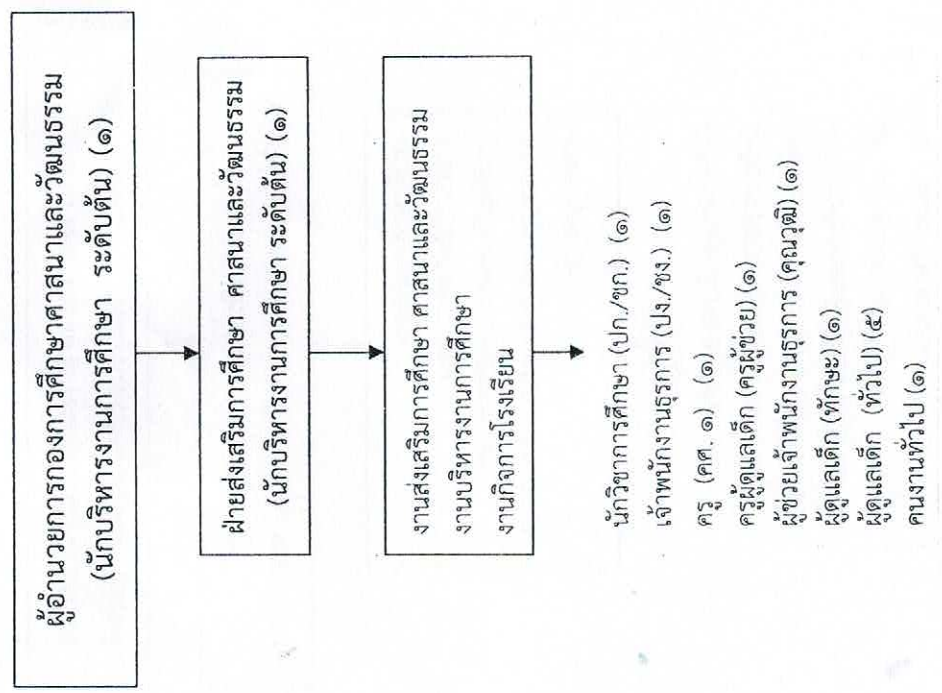
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น				วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๒	-	-	-	-	๒	-	-	๑	๑	-	-	๒	-	๔

โครงสร้างกองช่าง



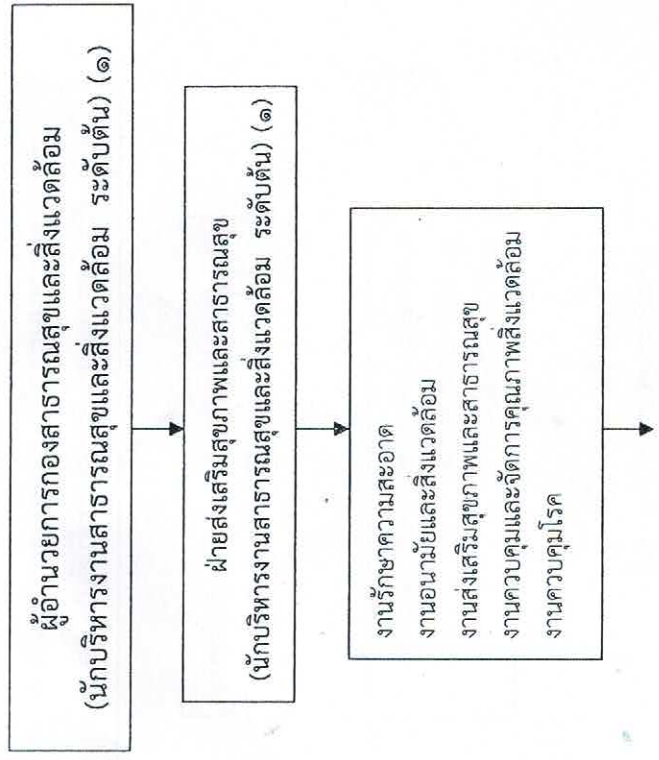
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	๑	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	๒	๓	๑๑

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	-	-	-	๒	-	-	-	๑	-	-	-	๒	๕	๑๐

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



- นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก.ขก.) (๑)
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) (๑)
- ลูกจ้างประจำ คนงานประจำระยะ (๒)
- พนักงานขับรถ (ทักษะ ๕ ปี) (๔)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) (๑)
- คนงานประจำระยะ (ทั่วไป) (๗)
- คนงานทั่วไป (คนงานประจำระยะ) (๓)
- คนงานทั่วไป (๔)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๔	๑๐	๑๘