



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้น
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้น**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวไทร ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานสารบรรณของ อบต.
- ๑.๑.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑.๑.๓ งานกิจการสภา งานประชุมสภา คณะผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๑.๔ งานประสานความร่วมมือของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๑.๕ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๑.๖ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
- ๑.๑.๗ งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๑.๑.๘ งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ๑.๑.๙ งานแจ้งมติ ก.กลาง, ก.อบต. ให้ส่วน/สำนักต่าง ๆ ทราบ
- ๑.๑.๑๐ งานทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล
- ๑.๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในส่วนราชการใด และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน
- ๑.๒.๒ งานพิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายของผู้บริหาร
- ๑.๒.๓ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปีและแผนปฏิบัติการ
- ๑.๒.๔ งานจัดทำงบประมาณประจำปี งบประมาณเพิ่มเติม

๑.๒.๕ งานจัดทำ...

๑.๒.๕ งานจัดทำโครงการ และติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒.๖ งานสารนิเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑.๒.๗ งานเลือกตั้ง

๑.๒.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๓.๑ งานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ

๑.๓.๓ งานสอบแข่งขันสอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๑.๓.๔ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานและลูกจ้าง

๑.๓.๕ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล และประเมินผลการ

ปฏิบัติงานประจำปี

๑.๓.๖ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง

๑.๓.๗ งานพัฒนาบุคลากร พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๓.๘ งานสวัสดิการข้าราชการ/พนักงานและลูกจ้าง การลาต่าง ๆ

๑.๓.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๔.๑ งานดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณ

สถานที่ราชการ

๑.๔.๒ งานสำรวจ

๑.๔.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยฉุกเฉิน เช่น อุทกภัย วาตภัย

๑.๔.๔ งานแก้ไขและดำเนินการตามแผนงานป้องกันกรณีเกิดภัยพิบัติ

๑.๔.๕ งานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค

๑.๔.๖ งานควบคุมดูแล อาคารสถานที่

๑.๔.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๕.๑ งานสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์

๑.๕.๒ งานการพัฒนาชุมชน

๑.๕.๓ งานการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของ อบต. จปฐ, กชช. ๒ค ตลอดจนข้อมูล/สถิติ

ด้านอื่น ๆ ของท้องถิ่น

๑.๕.๔ งานถ่ายโอนเงินสงเคราะห์ประเภทต่าง ๆ

๑.๕.๕ งานสภาเด็กและเยาวชน

๑.๕.๖ งานพัฒนาสตรีและเยาวชน

๑.๕.๗ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน

๑.๕.๘ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

๑.๕.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๖.๑ งานถ่ายโอนเกี่ยวกับสถานศึกษา

๑.๖.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

๑.๖.๓ งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๖.๔ งานสนับสนุนกิจการศาสนา

๑.๖.๕ งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น

๑.๖.๕ งานสนับสนุน...

- ๑.๖.๖ งานสนทนาการ
- ๑.๖.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๖.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ**
 - ๑.๗.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๗.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
 - ๑.๗.๓ งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
 - ๑.๗.๔ งานควบคุมโรค
 - ๑.๗.๕ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยคน แมลงและสัตว์
 - ๑.๗.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ**
 - ๑.๘.๑ งานส่งเสริมการเกษตร
 - ๑.๘.๒ งานบริหารงานการเกษตร
 - ๑.๘.๓ งานส่งเสริมการผลิตการตลาด
 - ๑.๘.๔ งานส่งเสริมปศุสัตว์
 - ๑.๘.๕ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
 - ๑.๘.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ**
 - ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี
 - ๒.๑.๒ งานการงบประมาณ
 - ๒.๑.๓ งานการศึกษาวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน
 - ๒.๑.๔ งานการวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี
 - ๒.๑.๕ งานตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญผู้จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี
 - ๒.๑.๖ งานรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี
 - ๒.๑.๗ งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารทางบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
 - ๒.๑.๘ งานตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
 - ๒.๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ**
 - ๒.๒.๑ งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ของ อบต.
 - ๒.๒.๒ งานพัฒนารายได้
 - ๒.๒.๓ งานตรวจรับ แบบแสดงรายการคำร้อง/คำขอ ของผู้เสียภาษี/ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นของ อบต.

๒.๒.๔ งานตรวจสอบ...

๒.๒.๔ งานตรวจสอบและประเมินภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบและการ
เก็บรักษาและนำส่งเงิน

๒.๒.๕ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๓.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

๒.๓.๒ งานการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา

๒.๓.๓ งานการทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสาร
เกี่ยวกับพัสดุ

๒.๓.๔ งานการแทงจำหน่ายพัสดุนำเข้า การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการ
เปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

๒.๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้าน
วิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและงานเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง
งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการ
ก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการ
ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน
ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ
มอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๑.๑ งานก่อสร้างบูรณะถนน สะพานและแหล่งน้ำ

๓.๑.๒ งานสำรวจและออกแบบ

๓.๑.๓ งานโครงการพิเศษ

๓.๑.๔ งานระบบข้อมูลและแผนที่

๓.๑.๕ งานสารบรรณ

๓.๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๓.๒.๒ งานวิศวกรรม

๓.๒.๓ งานประเมินราคา

๓.๒.๔ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๓.๒.๕ งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๓.๒.๖ งานออกแบบ

๓.๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ

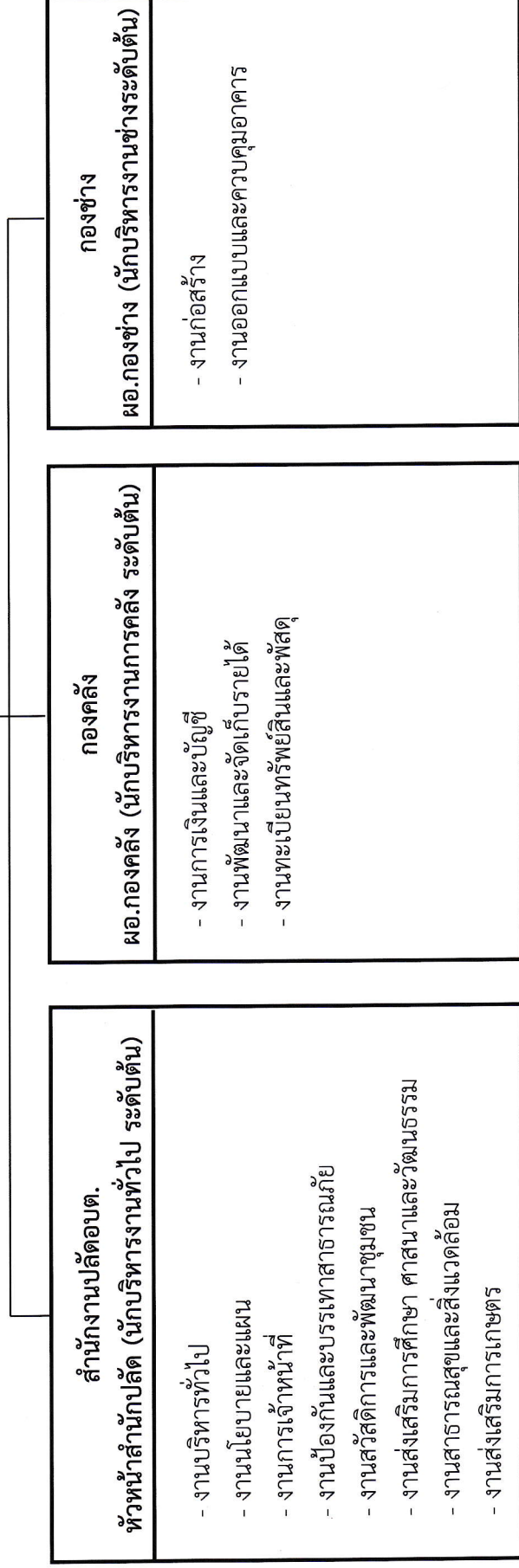
(นายชัยวุฒิ แก้วอย่างดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้จัน

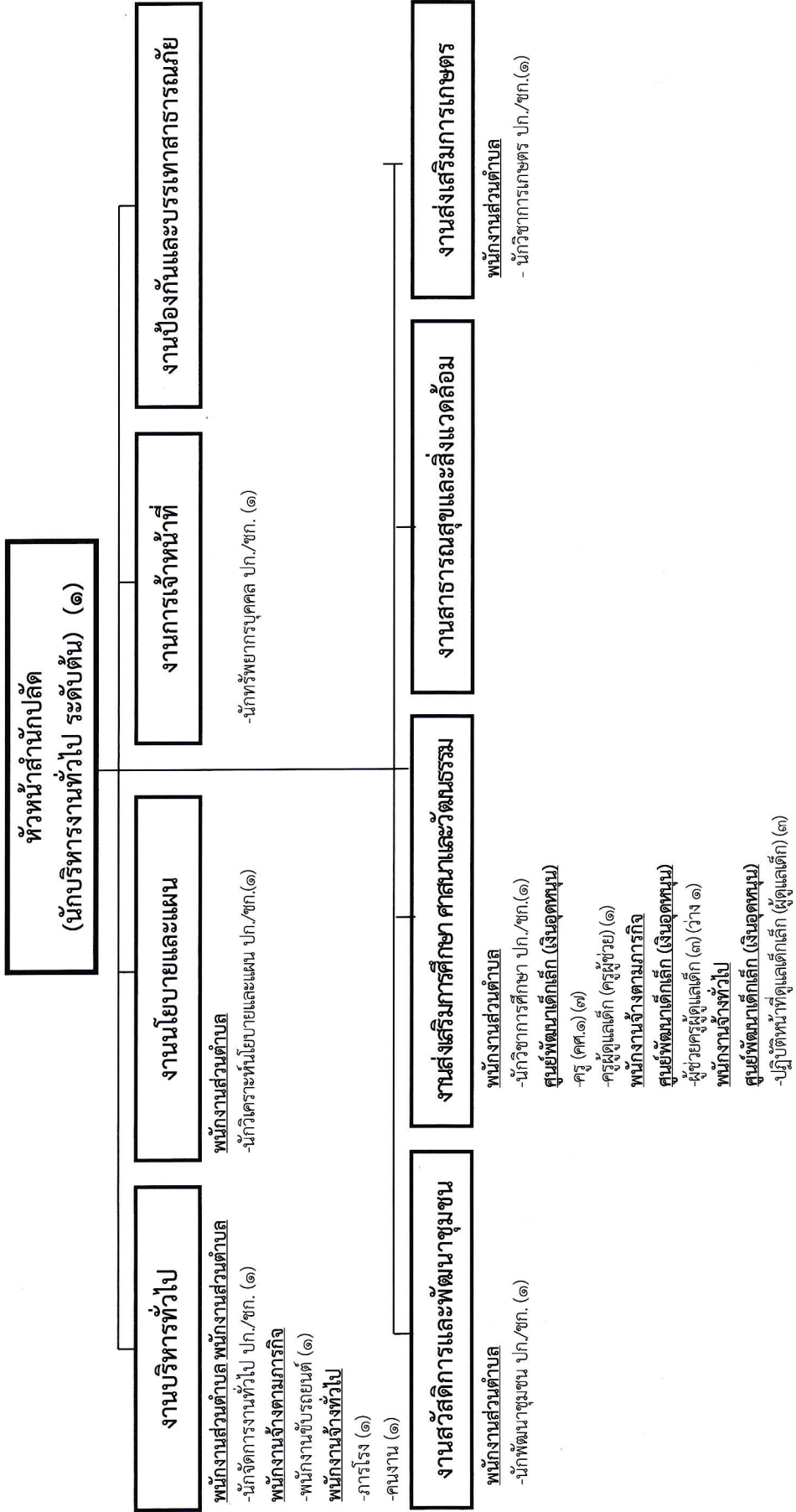


โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้น

ปลัด อบต.
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

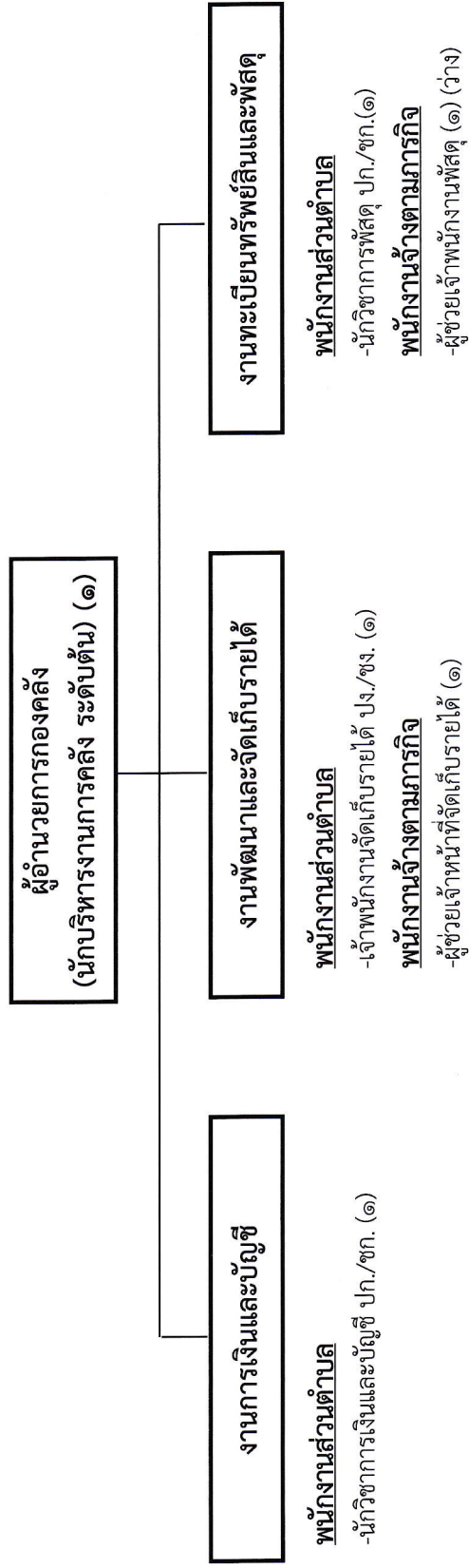


โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถึงชั้น



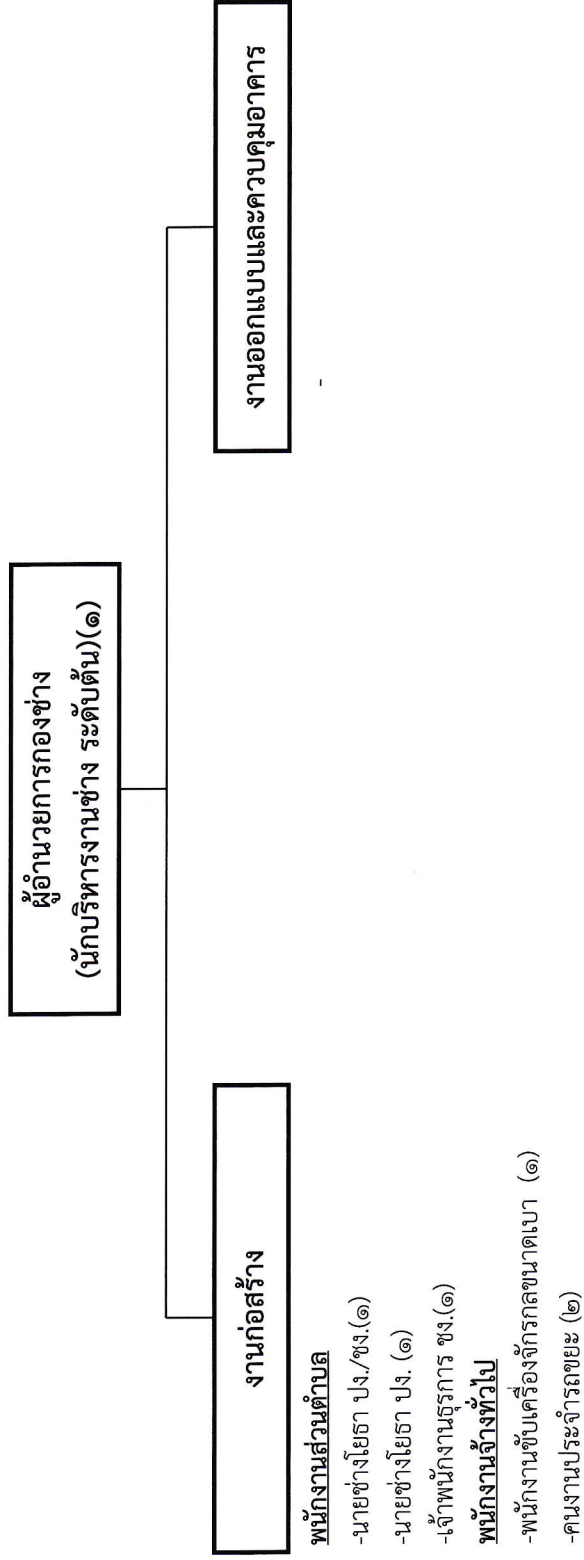
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ครู	ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชก.	บก.	อาวุโส	ชง.	ปง.				
จำนวน	-	-	๑	-	-	๔	๒	-	-	-	๘	๔	๕	๒๔

โครงสร้างกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป		ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชก.	ปก.	อาวุโส	ชง.	ปง.			
จำนวน	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	๑	๒	-	๖

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชก.	บก.	อาวุโส	ชง.	ปง.					
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	-	๒	๑	-	-	-	๓	๗