



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลด้านมะขามเตี้ย

เรื่อง การกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านมะขามเตี้ย ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลด้านมะขามเตี้ย เรื่อง การกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลด้านมะขามเตี้ย ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลด้านมะขามเตี้ย มีกอง สำนักและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

๓.๑ **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานบริการข้อมูล งานการเจ้าหน้าที่การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุแต่งตั้ง งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากรงานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานรักษาความสงบเรียบร้อยงานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสิ่งแวดล้อม งานการศึกษาค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และการจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพชุมชน งานคุ้มครองผู้บริโภค งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียนงานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสหน่วยงาน ๐๑) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานนโยบายและแผนงาน
- (๓) งานการเจ้าหน้าที่
- (๔) งานสวัสดิการสังคม
- (๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานนิติการ
- (๗) งานการศึกษา
- (๘) งานกิจการสภา

๓.๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบในสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี

งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง (รหัสหน่วยงาน ๐๔) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๓) งานพัฒนารายได้

๓.๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน ก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง (รหัสหน่วยงาน ๐๕) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง
- (๒) งานควบคุมอาคาร
- (๓) งานสาธารณูปโภค

๓.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ

งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล
สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องและที่
ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสหน่วยงาน ๑๒)

(๑)งานตรวจสอบภายใน

ประกาศ ณ วันที่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔


(นายระพล รัตนวงษ์ชัยโย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านมะขามเตี้ย

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลด่านมะขามเตี้ย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานการศึกษา ๑.๗ งานกฎหมาย ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๓. กองช่าง ๓.๑ งานออกแบบ ก่อสร้างและควบคุมอาคาร ๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค	๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผนงาน ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานการศึกษา ๑.๗ งานนิติการ ๑.๘ งานกิจการสภา ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานพัฒนารายได้ ๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๔. หน่วยตรวจสอบภายใน ๔.๑ งานตรวจสอบภายใน	

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำมะขามเดี่ยว

องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

หน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (.....)

สำนักงานปลัด อบต.
หัวหน้าสำนักงานปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน
- ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานการศึกษา
- ๑.๗ งานนิติการ
- ๑.๘ งานกิจการสภา

กองคลัง
ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๓. งานพัฒนารายได้

กองช่าง
ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง
๒. งานควบคุมอาคาร
๒. งานสาธารณูปโภค

```

graph TD
    A["หัวหน้าสำนักงานปลัด อปต.  
(นักบริหารงานทั่วไป) (ระดับ ต้น) (๑)"]
    B["งานบริหารงานทั่วไป"]
    C["งานนโยบายและแผน"]
    D["งานการเจ้าหน้าที่"]
    E["งานสวัสดิการสังคม"]
    F["งานการศึกษา"]
    G["งานกิจการสภา"]
    H["งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย"]
    I["งานนิเทศการ"]

    A --- B
    A --- C
    A --- D
    A --- E
    A --- F
    A --- G
    A --- H
    A --- I

    B --- B1["- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง) (๑)"]
    B --- B2["- เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) (๑)"]
    B --- B3["- นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) (๑)"]
    B --- B4["- พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)"]
    B --- B5["- คนงานทั่วไป (๔)"]

    C --- C1["- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก) (๑)"]

    D --- D1["- นักทรัพยากรบุคคล (ชก) (๑)"]

    E --- E1["- นักพัฒนาชุมชน (ปท) (๑)"]
    E --- E2["- นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) (๑)"]

    F --- F1["- นักวิชาการศึกษา (ปท) (๑)"]
    F --- F2["- ครู (๒)"]
    F --- F3["- ครูผู้ดูแลเด็ก (....)"]
    F --- F4["- ผช. ครูผู้ดูแลเด็ก (๑)"]
    F --- F5["- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (....)"]

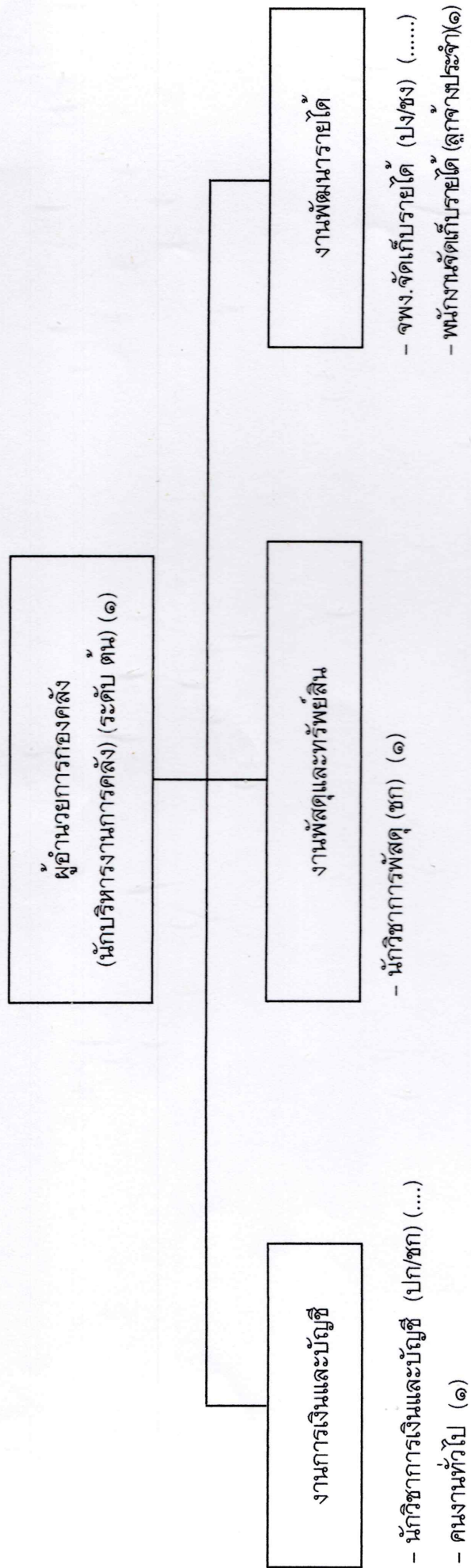
    H --- H1["งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย"]
    H --- H2["- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปงชง) (....)"]
  
```

หัวหน้าสำนักงานปลัด อปต.
(นักบริหารงานทั่วไป) (ระดับ ต้น) (๑)

- งานบริหารงานทั่วไป**
 - เจ้าพนักงานธุรการ (ปง) (๑)
 - เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) (๑)
 - นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) (๑)
 - พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)
 - คนงานทั่วไป (๔)
- งานนโยบายและแผน**
 - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก) (๑)
- งานการเจ้าหน้าที่**
 - นักทรัพยากรบุคคล (ชก) (๑)
- งานสวัสดิการสังคม**
 - นักพัฒนาชุมชน (ปท) (๑)
 - นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) (๑)
- งานการศึกษา**
 - นักวิชาการศึกษา (ปท) (๑)
 - ครู (๒)
 - ครูผู้ดูแลเด็ก (....)
 - ผช. ครูผู้ดูแลเด็ก (๑)
 - ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (....)
- งานกิจการสภา**
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**
 - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปงชง) (....)
- งานนิเทศการ**

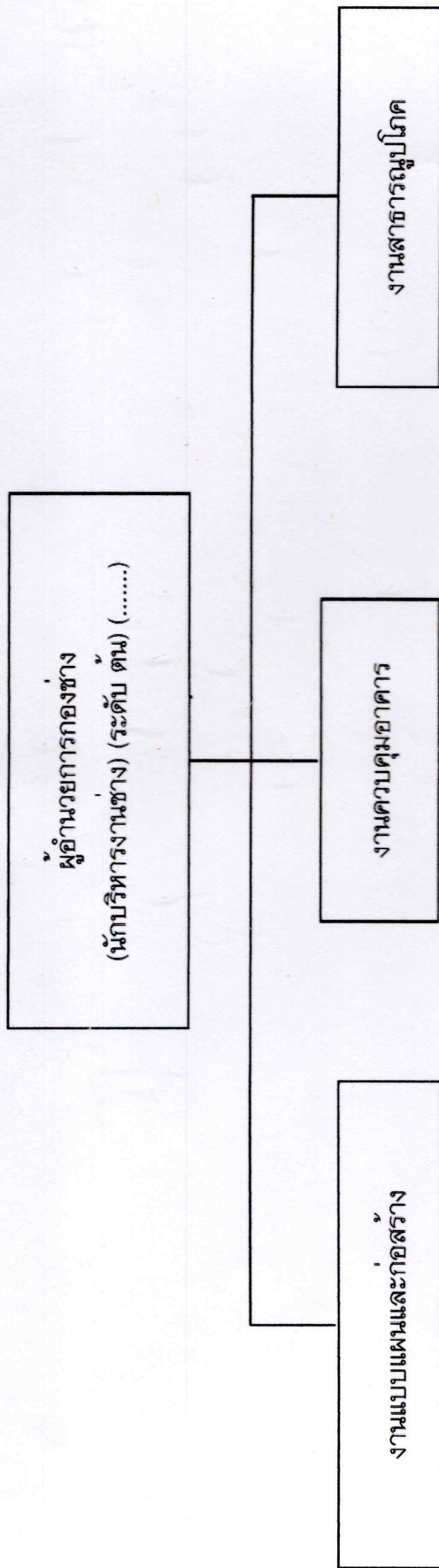
ระดับ	ทั่วไป				วิชาการ						จำนวนการทองถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	ปจ.	ชง.	อว.	ปจ/ชง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ชก/ชก	ต้น	กลาง	สูง						
จำนวน (คน)	๑	-	-	-	๒	๒	-	-	-	๑	-	-	-	๖	๒	๓	๖	๑๗
ว่าง	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๑	๓

โครงสร้างของกองคลัง



ระดับ	ทั่วไป				วิชาการ					อำนาจการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	ปง.	ชง.	อว.	ปง/ชง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปก/ชก	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๒	๑	๑	๔
ว่าง	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	๒	-	-	๒

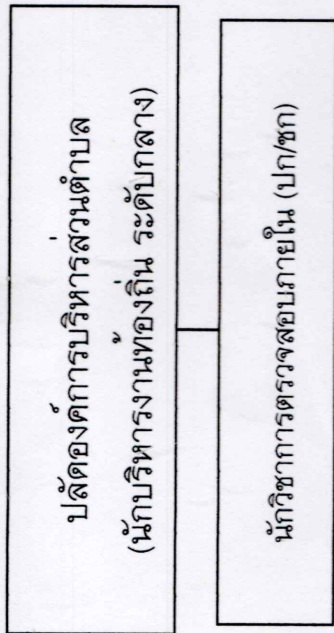
โครงสร้างของกองช่าง



- นายช่างโยธา (ปง/ชง) (....)
- คนงานทั่วไป (๖)

ระดับ	ทั่วไป				ป.ก.	วิชาการ				อำนาจการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	ปง.	ชง.	อว.	ปง/ชง		ชก.	ชพ.	ชช.	ปก/ชก	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๖	๖
ว่าง	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	๒	-	-	๒

โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	ทั่วไป				วิชาการ					อำนวยความสะดวก			พนักงานสวน ตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้าง	รวม
	ปง.	ชง.	อส.	ปง/ชง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปก/ชก	ตน	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑