



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคาย
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคาย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคาย เรื่อง การกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคาย

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ

ข้อ ๔ โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน

แบ่งส่วนราชการภายในทั้งหมด ๑ งาน ดังนี้

๒.๑ งานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ
- งานตรวจสอบเอกสารการเงิน การบัญชี การพัสดุ
- งานตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ
- งานกำหนดหลักเกณฑ์แนวทางการตรวจสอบภายใน

๓. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

แบ่งส่วนราชการภายในทั้งหมด ๘ งาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- งานทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือทางราชการ
- งานควบคุมตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
- งานสารบรรณทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับกิจการสภาฯ

/งานเลือกตั้ง...

- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานทำเรื่องเดินทางไปราชการของผู้บริหารและข้าราชการในสำนักปลัด
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดเก็บหนังสือสารบรรณ ของสำนักปลัด
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบันทึกข้อมูลตามโครงการประหยัดพลังงาน
- การจัดทำโครงการต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดเตรียมห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักปลัด
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ ภายในสำนักปลัด

๓.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประกอบด้วย

- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนดำเนินงาน แผนพัฒนา ๕ ปี
- การประชุมแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานการนำเข้าข้อมูลแผน (e-plan)
- งานนำเข้าข้อมูลระบบงบประมาณ (e-LAAS)
- งานโอนหมวดและงานเปลี่ยนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติตำบลเพิ่มเติม

๓.๓ งานนิติการ ประกอบด้วย

- งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานกำกับดูแลควบคุมงานด้านนิติการ งานงบประมาณ งานพัสดุ

๓.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย

- งานจัดการประชุม ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านงานป้องกัน
- งานสารบรรณงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและระงับสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายในและนอกอาคารสำนักงาน
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานวิเคราะห์พิจารณา สรุปความเห็นเกี่ยวกับสาธารณภัย
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานจัดทำแผนป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓.๕ งานส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วย

- งานบันทึกข้อมูลด้านการเกษตร และงานสารบรรณทั่วไป
- งานสำรวจข้อมูลด้านการเกษตร และจัดทำฐานข้อมูล
- งานจัดการประชุม ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ด้านเกษตร
- งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพ

- งานส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์

๓.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- งานจัดหมู่บ้านต้นแบบบริหารจัดการขยะมูลฝอย
- งานจัดทำแผนด้านการบริหารจัดการขยะ
- งานสอบถามหรือรายงานด้านสาธารณสุข
- งานช่วยติดตามงานหมู่บ้านต้นแบบด้านรักษาความสะอาด
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๓.๗ งานสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- งานบริหารงานบุคคล/งานการเจ้าหน้าที่
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานทะเบียนประวัติ
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- งานระบบสารสนเทศ เช่น ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบลร่วมกับผู้บริหาร

๔. กองคลัง

แบ่งงานภายในส่วนราชการทั้งหมด ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- งานการรับเงิน-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ
- งานการจัดทำงบประมาณต่างๆ
- งานรายงานการจัดทำเช็ค
- งานด้านการเงินระบบคอมพิวเตอร์ e-Laas
- งานคีย์ข้อมูลโอนงบประมาณในระบบ e-Laas e-plan

/- งานรับ -ส่ง...

- งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
- งานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานจัดทำสมุดเงินสตรับ ทะเบียนรายรับ
- งานจัดทำสมุดเงินสตรจ่าย ทะเบียนรายจ่าย
- งานรายงานงบรับ-จ่าย ประจำเดือน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ประกอบด้วย

- งานการจัดทำโปรแกรมแผนที่ภาษี (Ltax ๓๐๐๐ และ Ltax Gis)
- งานจัดเก็บภาษีท้องถิ่น ภาษีป้าย ภาษีต่างๆ
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง
- งานเกี่ยวกับการทำบัญชีครุภัณฑ์ จัดทำประวัติครุภัณฑ์
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองช่าง

แบ่งงานภายในส่วนราชการทั้งหมด ๔ งาน ดังนี้

๕.๑ งานก่อสร้าง ประกอบด้วย

- งานควบคุมดูแลการวางแผน ตรวจสอบบริหารโครงการ
- งานสำรวจโครงการต่างๆ
- งานตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- งานประมาณราคาก่อสร้างตามข้อบัญญัติ และแผนพัฒนา ๔ ปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงาน
- งานจัดทำบันทึกช่าง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานผังเมือง ประกอบด้วย

- งานตรวจดูแลการก่อสร้างโครงการต่างๆตามหลักวิชาช่าง
- งานสำรวจพื้นที่ก่อสร้างการออกใบอนุญาต
- งานสำรวจถนน และจัดทำประวัติถนน

๕.๓ งานออกแบบ และควบคุมอาคาร ประกอบด้วย

- งานสำรวจตรวจสอบอาคาร และการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- งานให้คำแนะนำและปรึกษา เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลงเกี่ยวกับอาคาร และ
- งานขออนุญาตอื่นๆ ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร

๕.๔ งานประสานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

- งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน แหล่งน้ำและไฟฟ้าสาธารณะ
- งานซ่อมบำรุงรักษา ถนน แหล่งน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะ
- งานควบคุมดูแล อาคาร พรบ.๒๕๒๒
- งานควบคุมดูแลโครงสร้างพื้นฐาน
- งานสำรวจออกแบบและบริหารโครงสร้าง
- งานให้ความร่วมมือ สนับสนุนกับหน่วยงานภายนอก
- งานซ่อมแซมบำรุงถนน แหล่งน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะ

๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

แบ่งงานภายในส่วนราชการทั้งหมด ๓ งาน ดังนี้

๖.๑ งานบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

- งานบริหารการศึกษา
- งานทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการกองการศึกษา
- งานสารบรรณทั่วไปของกองการศึกษา
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา
- งานติดต่อประสานงานเพื่อให้เกิดส่วนร่วม
- งานแก้ไขปัญหาและความต้องการทางการศึกษา
- งานจัดห้องประชุม เตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม
- งานการเงินและบัญชี

๖.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี
- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
- งานกำกับดูแลงานด้านพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพตามกฎหมาย
- การส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาในเขต อบต.
- การจัดแข่งขันกีฬาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การส่งเสริมกิจการศาสนา
- การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม จารีตประเพณี

๖.๓ งานกิจการโรงเรียน ประกอบด้วย

- งานนิเทศน์
- งานผลิตสื่อการสอน
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล
- งานบริการสนับสนุนการศึกษา
- งานออกแบบการเรียนรู้
- งานพัฒนาผู้เรียน
- งานบริหารจัดการชั้นเรียน สื่อการเรียน และดูแลเด็กปฐมวัย
- งานจัดเก็บ ข้อมูลสถิติ

ข้อ ๕ การกำหนดตำแหน่ง และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

ระดับกลาง มีลักษณะงานบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น มีลักษณะงานบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นประเภทตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานรักษาวินัย งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์

/งานส่งเสริม...

งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานติดตามและประเมินผลแผนและโครงการ และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองคลัง ให้มีหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมงานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองช่าง ให้มีหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการและพนักงานจ้าง ให้เป็นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและงานเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานประปา งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้มีหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และพนักงานจ้าง ให้เป็นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา

/มัธยม...

มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่มีกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายออง จิตจิง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองค่าย