



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด ได้ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด (ก.อบต.จังหวัด) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ โดยปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง ซึ่งเป็นการปรับปรุงโครงสร้างและระดับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขขององค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเนินทรายจึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้งงานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (อักษรย่อ สป. รหัสหน่วยงาน ๐๑)

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งาน

ส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ-งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- | | |
|---|--------------------------------|
| ๑) นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ |
| ๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เลขที่ตำแหน่ง - |
| ๓) พนักงานขับรถยนต์ | เลขที่ตำแหน่ง - |
| ๔) ยาม | เลขที่ตำแหน่ง - |
| ๕) คนงาน | เลขที่ตำแหน่ง - |

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- | | |
|---|--------------------------------|
| ๑) นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ |
|---|--------------------------------|

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- | | |
|---|--------------------------------|
| ๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ |
|---|--------------------------------|

๑.๔ งานนิติการ

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| ๑) นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ |
|-------------------------------|--------------------------------|

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- | | |
|--|-----------------|
| ๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | เลขที่ตำแหน่ง - |
|--|-----------------|

๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข

- | | |
|--|--------------------------------|
| ๑) นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ |
|--|--------------------------------|

๑.๗ งานสวัสดิการสังคม

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| ๑) นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ |
|--------------------------------------|--------------------------------|

๑.๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- | | |
|--|--------------------------------|
| ๑) นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๗-๐๐๑ |
| ๒) ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับครูผู้ช่วย | เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๔๘ |
| ๓) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | เลขที่ตำแหน่ง - |
| ๔) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | เลขที่ตำแหน่ง - |

๒. กองคลัง (อักษรย่อ กค. รหัสหน่วยงาน ๐๔)

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งาน

จัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- ๑) นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
- ๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง -

๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ๑) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- ๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง -

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- ๑) นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
- ๒) เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑
- ๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง -

๓. กองช่าง (อักษรย่อ กช. รหัสหน่วยงาน ๐๕)

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แห่ลงน้ำ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- ๑) นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
- ๒) พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำถ่ายโอน) เลขที่ตำแหน่ง -
- ๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง -

๓.๒ งานควบคุมอาคาร

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา

เลขที่ตำแหน่ง -

๓.๔ งานผังเมือง

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน (อักษรย่อ นตภ. รหัสหน่วยงาน ๑๒)

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบโดยนักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓- ๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายศักดิ์สิทธิ์ ฉายแสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย