



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๓๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ดังนี้

๑.ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ

๒.ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ ให้มีระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ดังนี้

ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับ กลาง

จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วยตรวจสอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภท
อำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-
๒๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายก
องค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วน
ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต
เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร
งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษา
ความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี
สารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่
มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้ง
กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย
แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้
คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- งานสิ่งแวดล้อม
- งานราชการอื่น ๆ ที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การ

บริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหาร
ส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
- งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การ
อุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจาก
ราชการ

- งานบำเหน็จความชอบ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การ

รับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

- งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง

พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

-งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวิชาการ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ

- งานกฎหมายและคดี
- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร

๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคม
- งานการสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานพัฒนาองค์กรและกลุ่มสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่ม

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย
- งานจราจร

๒. กองคลัง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน

ต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๒.๑ งานบัญชี

- งานการจัดทำบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานการเงินและงบประมาณประจำเดือน และประจำปี
- งานงบแสดงฐานะการเงิน
- งานสรุปผลทางบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

๒.๒ งานการเงิน

- งานการรับเงิน
- งานการจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานการจัดเก็บภาษี
- งานค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
- งานการพัฒนารายได้
- งานภาษีอากร
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

๓. กองช่าง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
ได้แก่ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา
งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำ
ทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ
ไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร
ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ
ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติ
และสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่
น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๓.๑ งานธุรการ

- งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์กองช่าง
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ

อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานบริการข้อมูล สถิติ

๓.๒ งานก่อสร้าง

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานจัดทำราคากลาง
- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบและเขียนแบบ

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานด้านแหล่งน้ำ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๕ งานผังเมือง

- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานการสำรวจและแผนที่
- งานการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี
- งานการวางผังและพัฒนาเมือง
- งานการควบคุมทางผังเมือง
- งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภท
อำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน
ด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค
งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์
งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการ
สาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์
สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย

๘/งายกายภาพ..

งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษา
ความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการ
พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและ
บำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผน
ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพ
สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการ
สิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน
ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ
ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้าน

สิ่งแวดล้อม

- การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๔.๓ งานรักษาความสะอาด

- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

๔.๔ งานควบคุมโรค

- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด

๔.๕ งานธุรการ

- งานสารบรรณทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานกฎหมายสาธารณสุข

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา
ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาใน
ระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย
อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน
งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน
หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี
ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และ
การศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง
วิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานแผนและวิชาการ
- งานศึกษานิเทศ
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานกิจการเด็ก และเยาวชน
- งานกีฬา และนันทนาการ

๕.๓ งานการศึกษาปฐมวัย

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี
- งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๖.หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คำนวณค่าใช้จ่ายทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานตรวจสอบบัญชี

๖.๒ งานตรวจสอบทรัพย์สิน

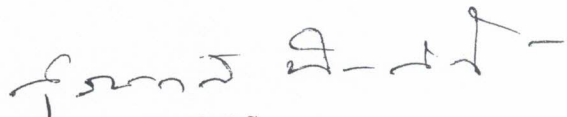
๖.๓ งานตรวจสอบด้านการจัดการ

๖.๔ งานตรวจสอบการบริหารงานบุคคล

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

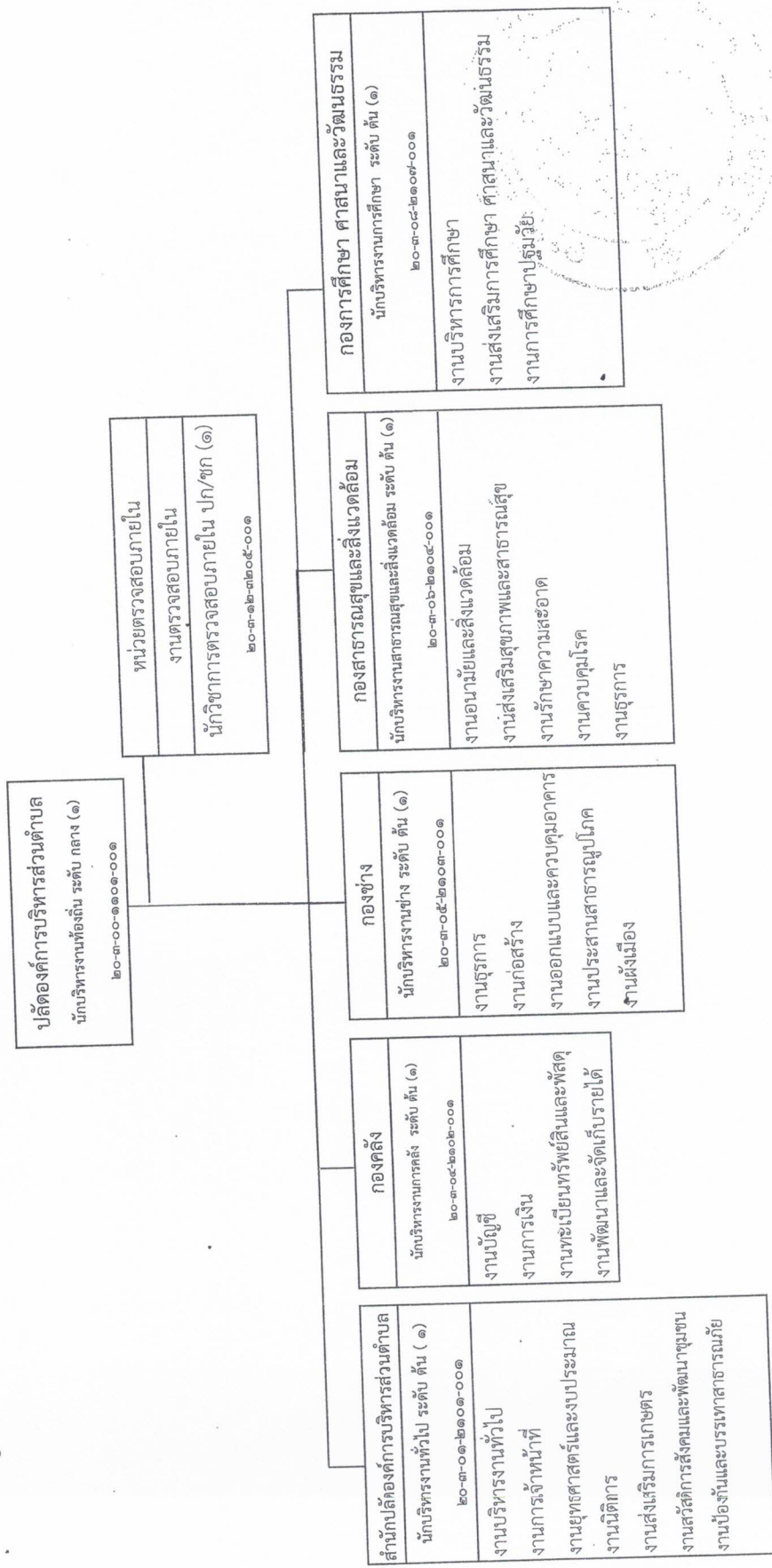
ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายสุรชาติ ปักสำโรง)

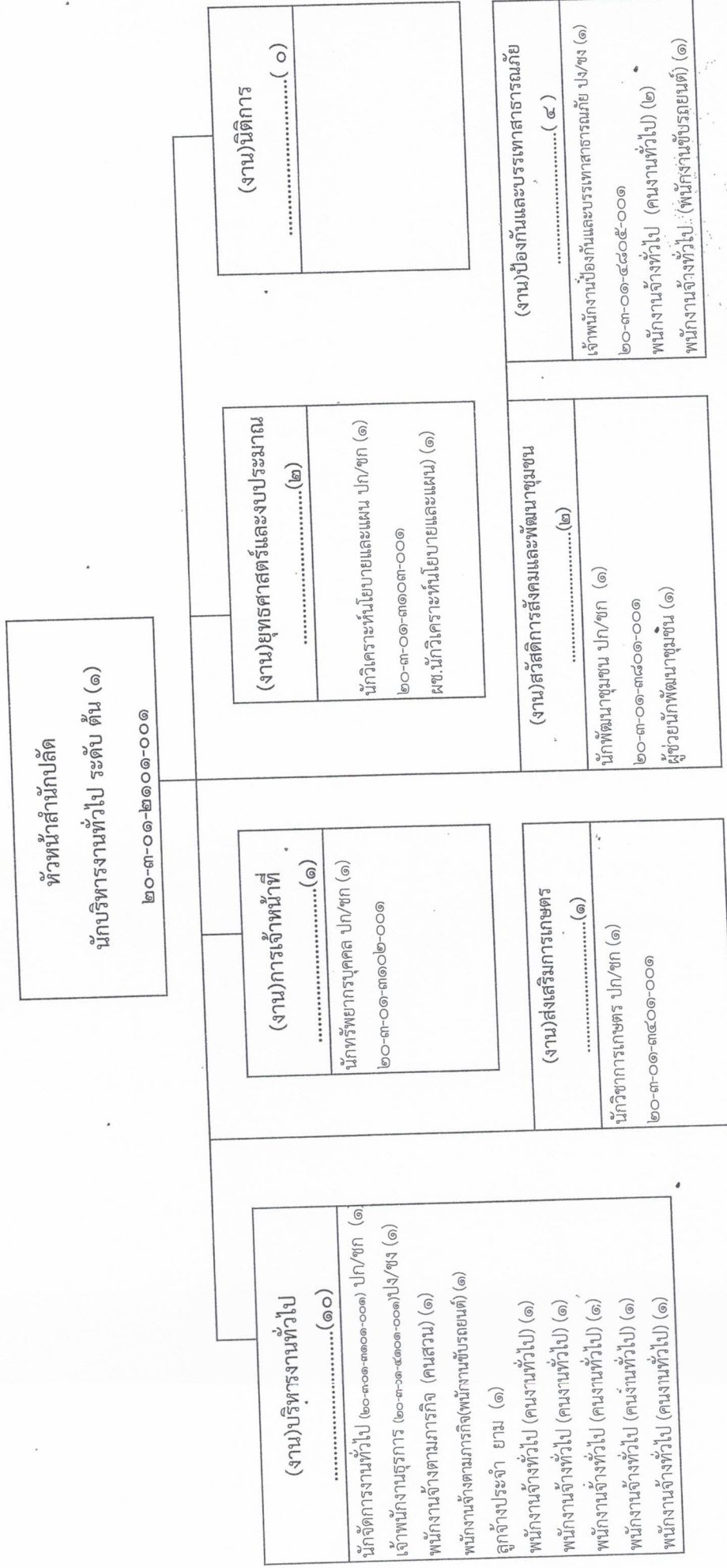
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบล เป็น องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราจ้าง ๓ ปี



โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

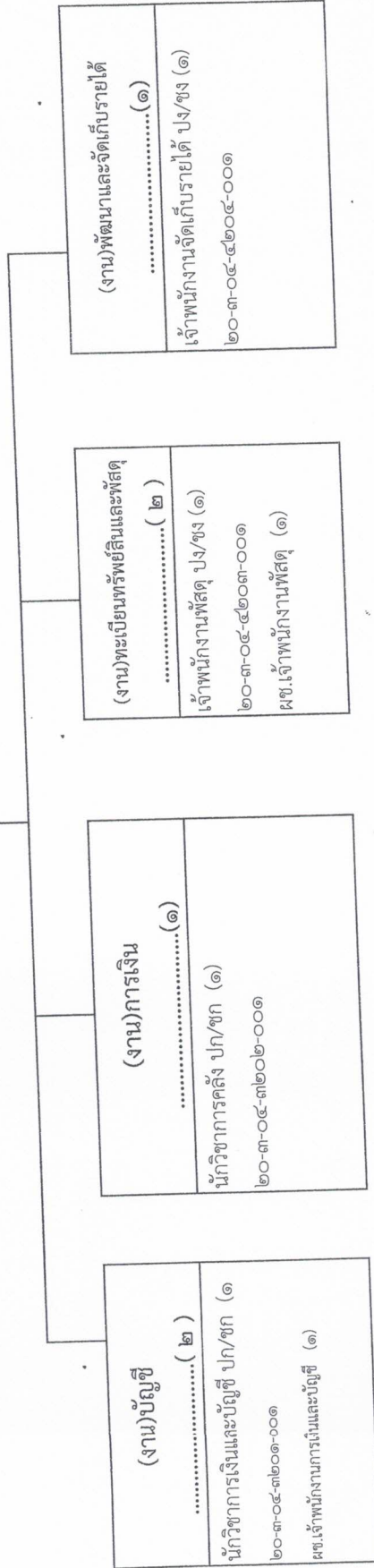


อัตรา ณ ปัจจุบัน

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น				วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก	ชก	ชก.พิเศษ	ชช.	ปง	ชง	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๒	-	-	๑	-	-	๑	๔	๕	๑๕

โครงสร้างองค์กร

ผู้อำนวยการกองคลัง
นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น (๑)
๒๐-๓-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑

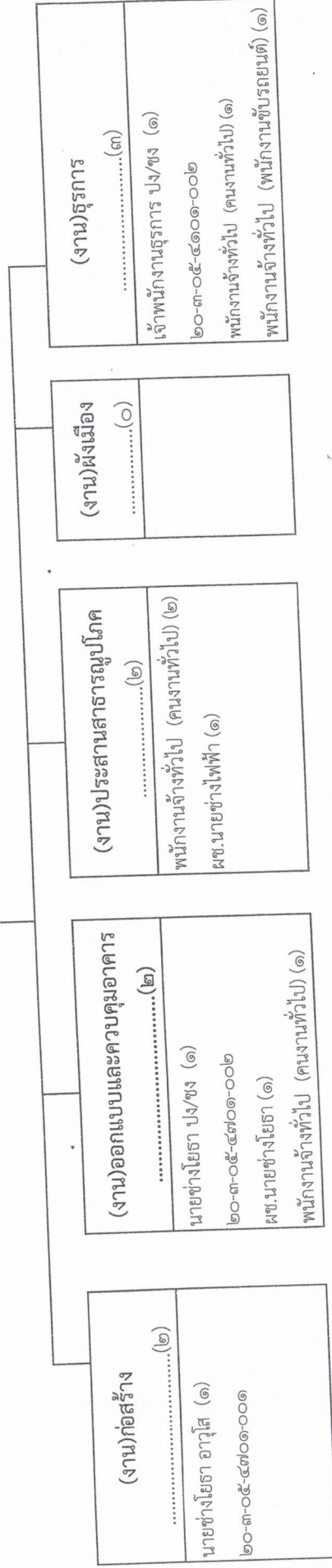


อัตรา ณ ปัจจุบัน

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชก	ชก.พิเศษ	ชช.	ปง	ชง	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๒	-	๔

โครงสร้างกองช่าง

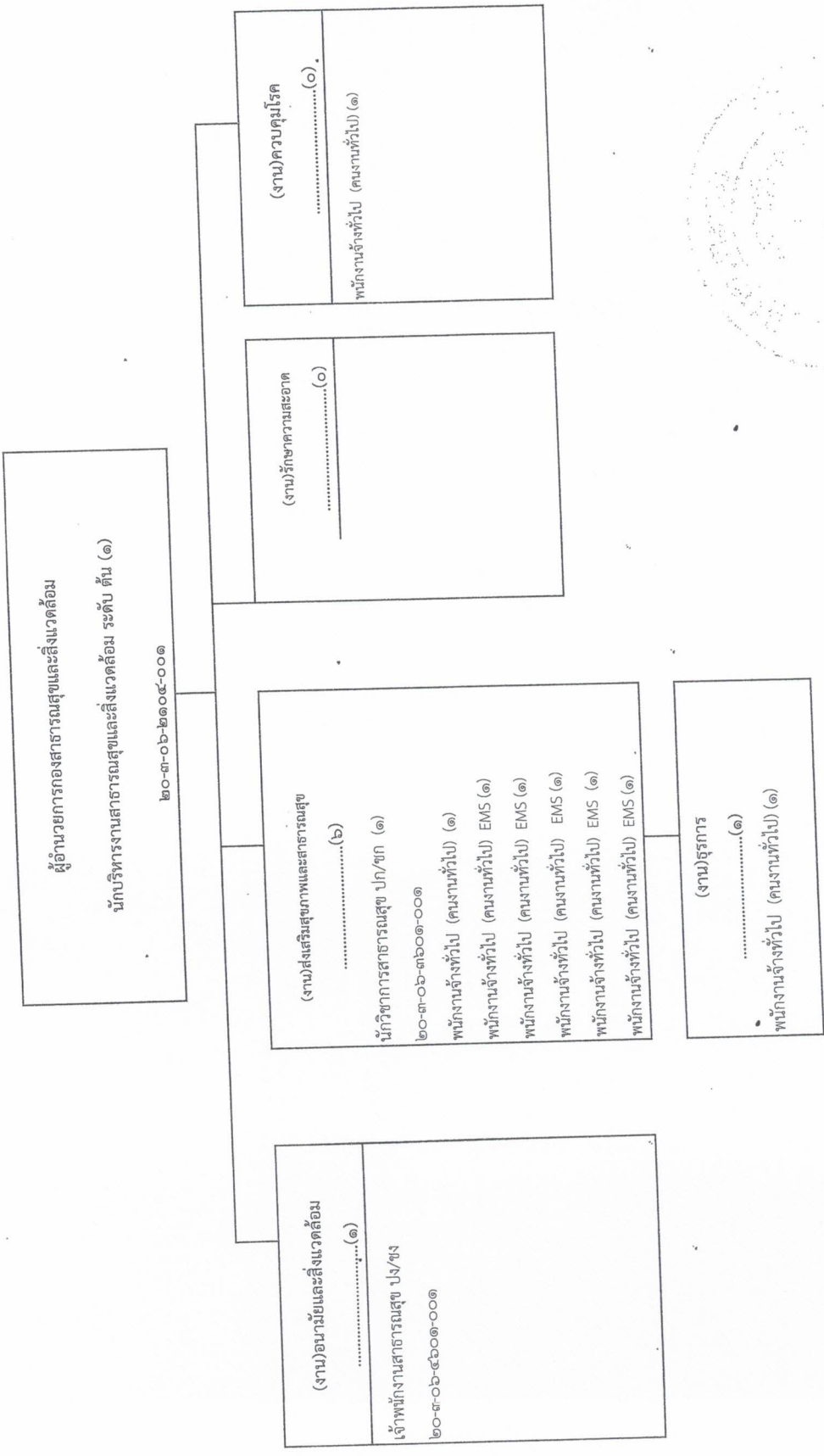
ผู้อำนวยการกองช่าง
นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น (๑)
๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑



อัตรา ณ ปัจจุบัน

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก	ชก	ชก.พิเศษ	ชช.	ปง	ชง		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๔	๘

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



อัตรา ณ ปัจจุบัน

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก	ชก	ชช.	ปง	ชง	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๗	๗

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น (๑)
๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

งานบริหารการศึกษา(๑)	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(๒)	งานการศึกษาปฐมวัย(๑๒)
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๑) ๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา ปก/ชก (๑) ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) (๑)	ครู (๑) ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๖๔ ครู (๑) ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๖๕ ครู (๑) ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๖๖ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑) การกจิมีคุณวุฒิ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)(๒) การกจิมีทักษะ ผู้ดูแลเด็ก (๒)

อัตรา ณ ปัจจุบัน

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก	ชก	ชก.พิเศษ	ชช.	ปง	ชง		อาวุโส	ภารกิจ	
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	๑	๕	๘

ครู		รวม	
ครูผู้ช่วย	ค.ศ.๑	ค.ศ.๑	ค.ศ.๒
-	๑	๑	๒
		รวม	
		๓	