



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
(ปรับปรุงครั้งที่ ๖)

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ ข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๙ ลงวันที่ ๒๕
พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการปรับโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม) ข้อ ๑.๔ ที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสงค์จะเปลี่ยนตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน...ระดับต้น) เป็นตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานก็สามารถดำเนินการได้โดยขอความ
เห็นชอบ ต่อ ก.อบต.จังหวัด แต่ต้องเป็นตำแหน่งที่ว่างไม่เกิน ๖๐ วัน ประกอบมติคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘
จึงปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกองคลัง โดยเปลี่ยนชื่อ ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงาน
การคลัง ระดับต้น) เป็นกลุ่มงานพัฒนารายได้ (หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้) องค์การบริหารส่วนตำบล
เทพราช จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๖)
ความละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ

(นายสุชาติ เทพกลับคง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช
มติ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑)								
- หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานระดับต้น)	-	-	-	๑	-		+๑	
- หัวหน้ากลุ่มงานปกครอง ชพ	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง
- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นิติกร ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		๑	๑	๑	+๑	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เกษียณอายุ๖๙
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
- นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคลากร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
- ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ								
- พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๑๔)								
- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	-	-	-	-	-	-	+๑	
- หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้ (ขพ.)	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง ๓๐ ส.ค.๖๘
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีความรู้								
- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๑๕)								
- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีความรู้								
- ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ								
- พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-			
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	+๑	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๔)								
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มี คุณวุฒิ								
- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน		๑	๑	๑	+๑	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนวัดเทพราช								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
- ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
พนักงานตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ								
- ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขยวนเฒ่า								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
- ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำฉา								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
- ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
พนักงานตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ								
- ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดธารน้ำฉา								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
- ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
พนักงานตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ								
- ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขยวน								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ								จ่ายจากเงินอุดหนุน
- ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๕๗	๖๒	๖๒	๖๒	+๘	+๑	๒	



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ที่เหมาะสม กับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพที่เพิ่มมากขึ้น และสอดคล้อง กับประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร ปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบลกำหนด

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๒ /๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพที่เพิ่มมากขึ้น สอดคล้องกับประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด จึงประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการ ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วน ตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาชุมชน และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกองสำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การ บริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑.) ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของ อบต.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒) งานการเจ้าหน้าที่ ...

๑.๒) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานราชการทั่วไปของ อบต.
- งานเลขานุการนายก อบต. รองนายก อบต. และเลขานุการนายก อบต.
- งานสารบรรณของ อบต.
- งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดใน อบต. เป็นการเฉพาะ
- งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน อบต. ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของ อบต.
- งานรัฐพิธี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔) งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมโรค
- งานบริการสาธารณสุข
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.) กลุ่มงานปกครอง

๒.๑) งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน อบต. และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
- งานสภาเด็กและเยาวชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- งานขออนุมัติ ขอย้ายเวลาเบิกจ่าย
- งานโครงการเงินสะสม
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการประจำกองคลัง
- งานระบบสารสนเทศด้านการบันทึกข้อมูลของ อปท.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานบำเหน็จบำนาญ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารจัดการเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการและพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
- จ่ายเงินบำเหน็จบำนาญให้แก่ผู้มีสิทธิ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๒.๑ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดเก็บภาษี
- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต ประกอบการค้า ที่ต้องจัดเก็บเอง
- งานจัดเก็บภาษีป้าย
- งานการบริหารการจัดเก็บภาษีให้เป็นไปอย่างมีระบบมีประสิทธิภาพและครอบคลุมทั่วถึงและเป็นธรรม
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานบริหารสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน
- งานติดตามการดำเนินงานตามสัญญา
- งานติดตามการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบรับพัสดุ
- งานแก้ไขสัญญา
- งานการดูแลเรื่องการค้าหลักประกันสัญญา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดเก็บภาษี อากร ค่าธรรมเนียม ค่าเช่าๆต่างๆ
- งานตรวจรับและแสดงคำร้องขอของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๒.๔ งานแผนที่ภาษี...

๒.๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกที่ดิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้เสียภาษี
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดซื้อและจัดจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณการและประเมินราคา
- งานสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจและจัดทำแผนที่
- งานก่อสร้าง บำรุงทาง สะพานและทางระบายน้ำ
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง

- งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล
- งานรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา
- งานแผนการปฏิบัติ
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม
- งานการวางแผนผังเมืองและควบคุมทางผังเมือง
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมและก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสาธารณูปการอื่น และงานบำรุงรักษา ติดตั้งไฟฟ้า ระบบประปา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียนงานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษางานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานด้านการกีฬา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ

(นายสุชาติ เทพกลับคง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลั้งเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลั้งใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๔ งานบริหารงานสาธารณสุข ๑.๒ กลุ่มงานปกครอง ๑.๒.๑ งานนิติการ ๑.๒.๒ งานสวัสดิการสังคม ๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๔ งานบริหารงานสาธารณสุข ๑.๒ กลุ่มงานปกครอง ๑.๒.๑ งานนิติการ ๑.๒.๒ งานสวัสดิการสังคม ๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป ๒.๑.๓ งานสถิติการคลัง ๒.๑.๔ งานบำเหน็จบำนาญ ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๒.๑ งานเร่งรัดพัฒนารายได้ ๒.๒.๒ งานบริหารสัญญา ๒.๒.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป ๒.๑.๓ งานสถิติการคลัง ๒.๑.๔ งานบำเหน็จบำนาญ ๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้ ๒.๒.๑ งานเร่งรัดพัฒนารายได้ ๒.๒.๒ งานบริหารสัญญา ๒.๒.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานควบคุมอาคาร	๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานควบคุมอาคาร	
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	