

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน
เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
****

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร งานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ โครงสร้างแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งฝ่ายภายในส่วนราชการทั้งหมด ๑ ฝ่าย
๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แบ่งงานภายในฝ่ายทั้งหมด ๙ งาน

(๒) กองคลัง แบ่งฝ่ายภายในส่วนราชการทั้งหมด ๑ ฝ่าย
๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี แบ่งงานภายในฝ่ายทั้งหมด ๓ งาน

(๓) กองช่าง

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) – (๔) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ (๕) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

ข้อ ๔ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

/รองปลัด...

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

มีภาระหน้าที่คอยช่วยเหลือรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายมีส่วนราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แบ่งงานภายในฝ่ายทั้งหมด ๙ งาน

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานข้อมูลสถิติ
- งานกิจการสภา
- งานเลือกตั้ง
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานบำเหน็จความชอบ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๑.๓ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๑.๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง

/งานเปรียบเทียบ....

- งานเปรียบเทียบปรับ
- งานข้อบังคับตำบล

๑.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานอำนวยการและบริการ
- งานป้องกันและกู้ภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟู

๑.๑.๖ งานพัฒนาชุมชนและกลุ่มสตรี

- งานพัฒนาชุมชน
- งานพัฒนาองค์กรสตรีและกลุ่มสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่ม

๑.๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์

- งานส่งเคราะห์ผู้สูงอายุ
- งานส่งเคราะห์ผู้พิการ/ผู้รายได้น้อย
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๑.๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานกิจการสหกรณ์
- งานปศุสัตว์
- งานควบคุมโรคของพืชและสัตว์
- งานแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร

๑.๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมโรค
- งานรักษาความสะอาด

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสาร ทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งาน เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และ รายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการที่อยู่ในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี แบ่งงานภายในฝ่ายทั้งหมด ๓ งาน

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานบริหารงานการเงิน
- งานทะเบียนรับ - จ่ายเงิน
- งานเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

/งานบัญชี...

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการบัญชี
- งานเงินเดือน เงินบำเหน็จ บำนาญ
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานพัสดุ
- งานแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานเบิกจ่ายพัสดุและยายพาหนะ
- งานพัสดุงานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๑.๓ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิก จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายมีส่วนราชการที่อยู่ในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณภาพและโครงการ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- งานวิศวกรรม

/งานประเมิน...

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

- งานการประปา
- งานสาธารณูปโภคต่าง ๆ
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

๓.๔ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานข้อมูลและประสานงาน
- งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- งานส่งเสริมการศึกษามวลชน

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

๔.๓ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานจัดการศึกษา
- งานตรวจสอบและประเมินผล

๔.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานติดตามและประเมินผล
- งานประสานกิจกรรม

/๕. หน่วยตรวจสอบ....

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายใน
- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดตั้งขึ้น ให้กำหนดให้ครอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนดหรือภารกิจหน้าที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้องปฏิบัติ และการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวต้องมีความชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อนกันระหว่างกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในองค์การบริหารส่วนตำบล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอภินันท์ มโนรมย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
****

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม) เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ นั้น

ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม) องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน จึงกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้สอดคล้องกับตำแหน่งที่กำหนดในแผนฉบับใหม่ รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอภินันท์ มโนรมย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

บัญชีแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน เรื่อง กำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ลงวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับ	ส่วนราชการ/ กอง / ฝ่าย/ ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๑	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๑	
	<u>สำนักปลัด อบต.</u>					
๓	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	ว่าง
๕	นักจัดการงานทั่วไป	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑	
๖	นักทรัพยากรบุคคล	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	วิชาการ	(ปก./ชก.)	๑	ว่าง
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑	
๘	นักพัฒนาชุมชน	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	วิชาการ	(ปก./ชก.)	๑	ว่าง
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑	
	<u>กองคลัง</u>					
๑๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	ว่าง
๑๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	ว่าง
๑๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑	
๑๔	นักวิชาการพัสดุ	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	วิชาการ	ชำนาญการ	๑	
๑๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑	ว่าง

(ลงชื่อ).....
(นางธิตารัตน์ สวามิชัย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

(ลงชื่อ).....
(นายอภินันท์ มโนรมย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

/กองช่าง....

บัญชีแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน เรื่อง กำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ลงวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับ	ส่วนราชการ/ กอง / ฝ่าย/ ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	<u>กองช่าง</u>					
๑๖	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	ว่าง
๑๗	วิศวกรโยธา	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิชาการ	(ปก./ชก.)	๑	ว่าง
๑๘	นายช่างโยธา	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	(ปง./ชง.)	๑	ว่าง
๑๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	ทั่วไป	(ปง./ชง.)	๑	
	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>					
๒๐	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	ว่าง
๒๑	นักวิชาการศึกษา	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	วิชาการ	(ปก./ชก.)	๑	
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กลูกประตู่</u>					
๒๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	๑	ว่าง
๒๓	ครู	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๑๖	-	คศ.๒	๑	
๒๔	ครู	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๑๕	-	คศ.๒	๑	
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดาวลูกไก่</u>					
๒๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	๑	ว่าง
๒๖	ครู	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๑๔	-	คศ.๑	๑	ว่าง
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>					
๒๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	วิชาการ	ชำนาญการ	๑	

(ลงชื่อ).....
(นางธิดารัตน์ สวามิชัย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

(ลงชื่อ).....
(นายอภินันท์ มโนรมย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

/พนักงานจ้าง....

บัญชีแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน เรื่อง กำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ลงวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับ	ส่วนราชการ/ กอง / ฝ่าย/ ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	สำนักปลัด อบต.					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๘	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	๑	
๒๙	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	-	-	๑	
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	-	๑	
๓๑	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๒	คนงาน	-	-	-	๑	
	กองคลัง					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๓	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	๑	
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	๑	
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	๑	
	กองช่าง					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	-	๑	
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๘	คนงาน	-	-	-	๑	

(ลงชื่อ).....
(นางธิดารัตน์ สวามิชัย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

(ลงชื่อ).....
(นายอภินันท์ มโนรมย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

บัญชีแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน เรื่อง กำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ลงวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับ	ส่วนราชการ/ กอง / ฝ่าย/ ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
๓๙	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	-	๑	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน					
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๔๐	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	๑	
๔๑	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	๑	
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	๑	

(ลงชื่อ).....
(นางธิดารัตน์ สวามิชัย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

(ลงชื่อ).....
(นายอภินันท์ มโนรมย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน