



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 – 2569
ขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก ได้ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนราธิวาส ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569) และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนราธิวาส มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569) ขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก ในการประชุมครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2566 นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และ 25 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส ในการประชุมครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2566 จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก ดังนี้

1. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก เรื่อง แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569
2. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันท้อง้องการบริหารส่วนตำบลช้างเผือกประกาศใช้แผนอัตรากำลัง เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ.2566

(นายอับดุลเลาะ สือแม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา 15 และ 25 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส ในการประชุมครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2564 จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก ดังนี้

1. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

2. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือกประกาศใช้เป็นต้นไป

3. องค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก มีส่วนราชการดังนี้

3.1 สำนักปลัด

3.2 กองคลัง

3.3 กองช่าง

3.4 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

3.5 กองสวัสดิการสังคม

3.6 หน่วยตรวจสอบภายใน

4. ให้ส่วนราชการ ข้อ 3.1 – 3.4 มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ 3.5 มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเผือก

5. การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างเผือก มี ดังนี้

5.1 ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น

5.2 ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ได้แก่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

- 2 -

5.3 ตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไปซึ่งเป็นสายงานผู้ปฏิบัติ กำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการเลื่อนระดับ

6. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเผือก มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังต่อไปนี้

6.1 งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- งานรัฐพิธี
- งานรักษาความสะอาด
- งานประชุมต่างๆ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารบุคคล
- การบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล
- งานจัดทำและขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานบำเหน็จ บำนาญ
- การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งานจัดทำกรอบอัตรากำลัง 3 ปี

- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของอบต.
- งานเกี่ยวกับการลา ต่างๆของพนักงาน อบต.
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

6.3 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการและเผยแพร่วิชา
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานติดตามและประเมินผล
- งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 3 -

6.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.5 งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัด ถูกทอดทิ้ง

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานสภาเด็ก งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชน ในเรื่องปัญหาต่างๆ
- งานพัฒนาชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการบริการพื้นฐานแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

6.6 งานนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- กฎหมาย คดี และนิติกรรม
- งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

6.7 งานกิจการสภา อบต.มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกิจการสภา
- งานเลือกตั้ง และข้อมูลการเลือกตั้ง
- งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาและฝ่ายบริหาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 4 -

6.8 งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และทะเบียน รับ จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำแผนที่ภาษี การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัด

ใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ งานพัสดุต่างๆ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

7.1 งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเงิน
- งานรับเงิน และเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.2 งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานตรวจสอบการรับจ่ายเงินและจัดทำเงินคงเหลือประจำวัน
- งานจัดทำและบัญชีที่บัญชีในระบบคอมพิวเตอร์
- การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่ายและทะเบียนเงินรายรับ และบัญชี
- งานทะเบียนควบคุมรายจ่ายเงินตามงบประมาณและทะเบียนคุมเงินนอกประมาณ
- รายงานการจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชี
- จัดทำรายงานประจำเดือน
- รายงานเงินสะสมเงินทุนสำรองสะสม รายงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

7.3 งานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้

- 5 -

- งานแผนที่ภาษี
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.4 งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

8.1 งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้าง
- งานควบคุมก่อสร้างทุกประเภท
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานประมาณราคา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8.3 งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภค และประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8.4 งานผังเมือง

- เผยแพร่กิจกรรม
- จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลสถิติทางด้านประชากร เศรษฐกิจ สังคมและสภาพแวดล้อม
- เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และสร้างสำนึกด้านการผังเมืองแก่ประชาชน เอกชน
- งานกำกับและติดตาม สถานภาพ
- งานสำรวจ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับ จัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุน บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาจัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน การเล่นกีฬา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

9.1 งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารการศึกษาและวิชาการ
- งานติดตามและประเมินผล
- งานพัสดุ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานสันตินาการ
- งานส่งเสริม สนับสนุน การกีฬาในเขต อบต.
- งานจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนใน อบต.
- งานจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในเขต อบต.
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับตรวจการจ่ายเงินทุกประเภท การตรวจสอบการเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงงานปฏิบัติงานแก่หน่วยรับการตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. 2566

(นายอับดุลเลาะ สือแม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก

