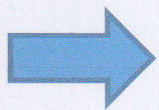
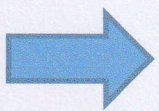


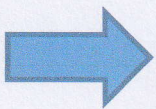
ด้านอัตรากำลังและ บริหารอัตรากำลัง



ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ



จัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้า



การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรแบบมีส่วนร่วม

สำเนาฉบับ



ที่ สน ๘๓๒๐๑/๑๖๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม
อำเภอเนินขาม จังหวัดสุพรรณบุรี ๔๗๒๗๐

๑๗ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งร่างประกาศปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประเภทสามัญ

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ร่างกำหนดโครงสร้างการและระดับตำแหน่ง	จำนวน ๑ ชุด
	๒. ร่างโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จำนวน ๑ ชุด
	๓. ร่างประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ	จำนวน ๑ ชุด
	๔. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่ง	จำนวน ๑ ชุด
	๕. แบบรายงานขอความเห็นชอบ	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงได้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและร่างประกาศเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายทองศรี อัครพิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

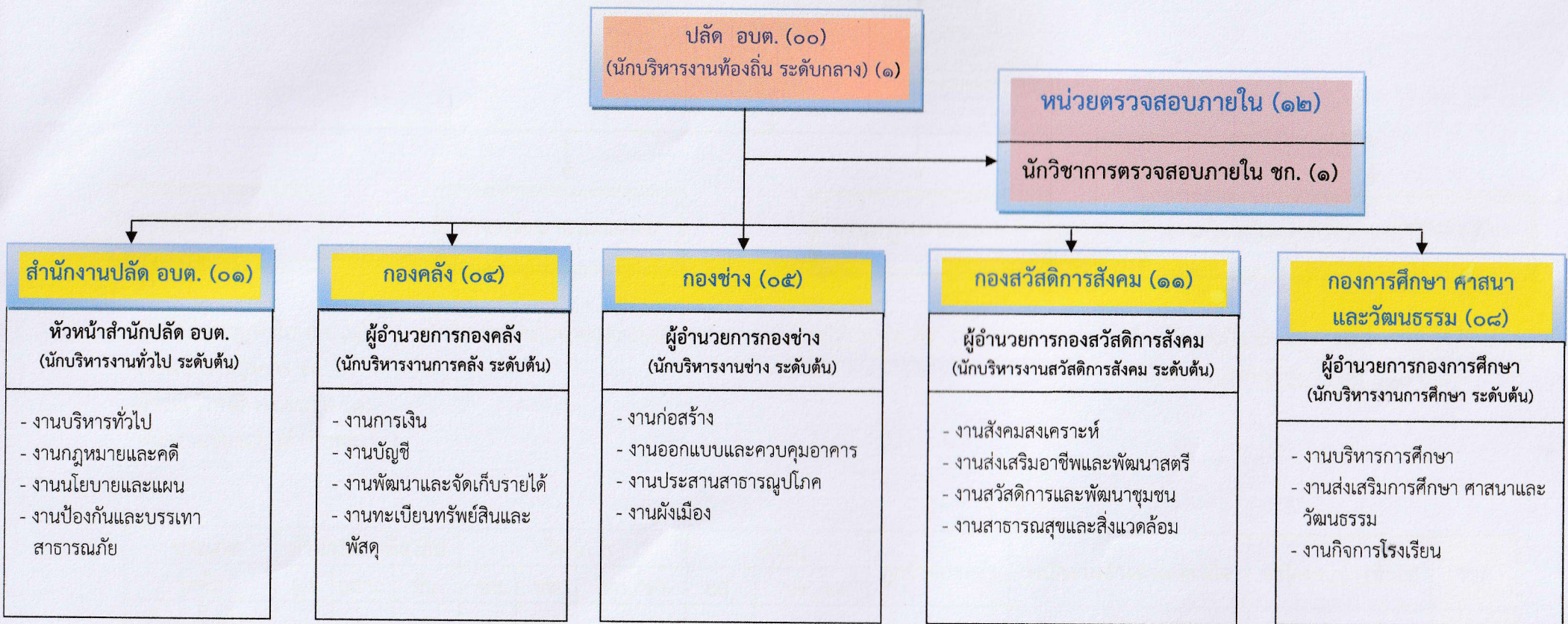
สำนักงานปลัด

โทร/โทรสาร ๐-๔๒๗๘-๙๑๖๙

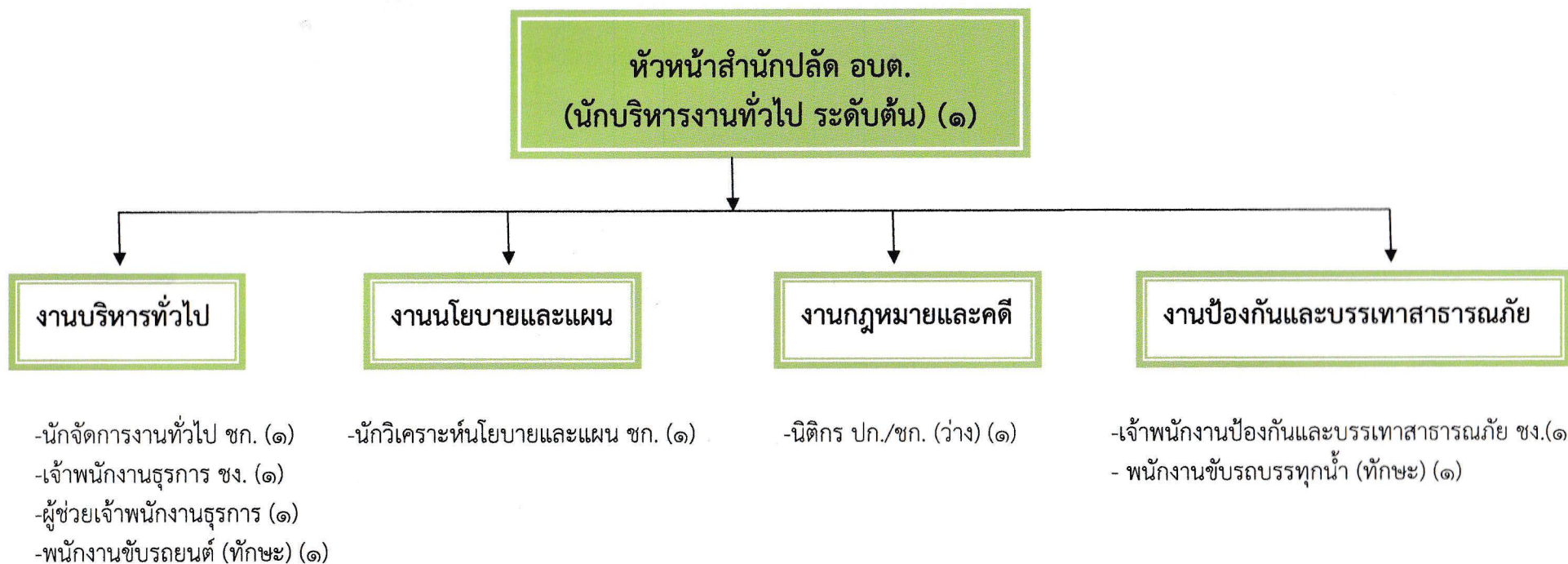
“อยู่บ้าน หยุดเชื้อ เพื่อชาติ”

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ประเภทสามัญ

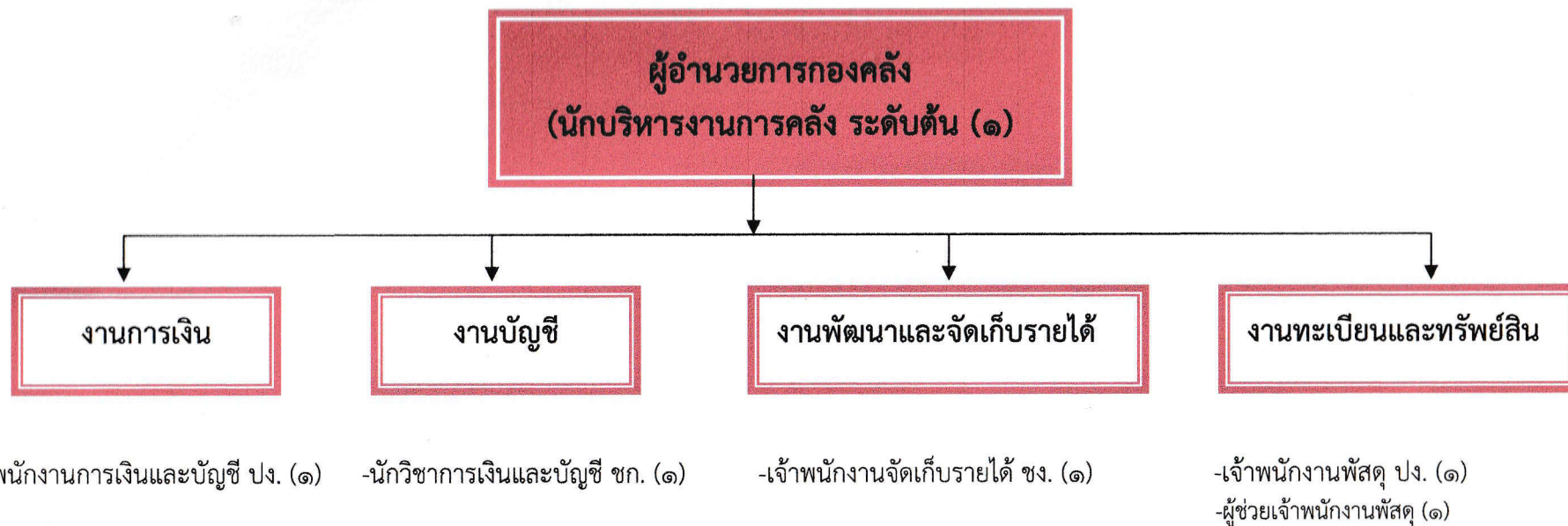


โครงสร้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม (๐๑)

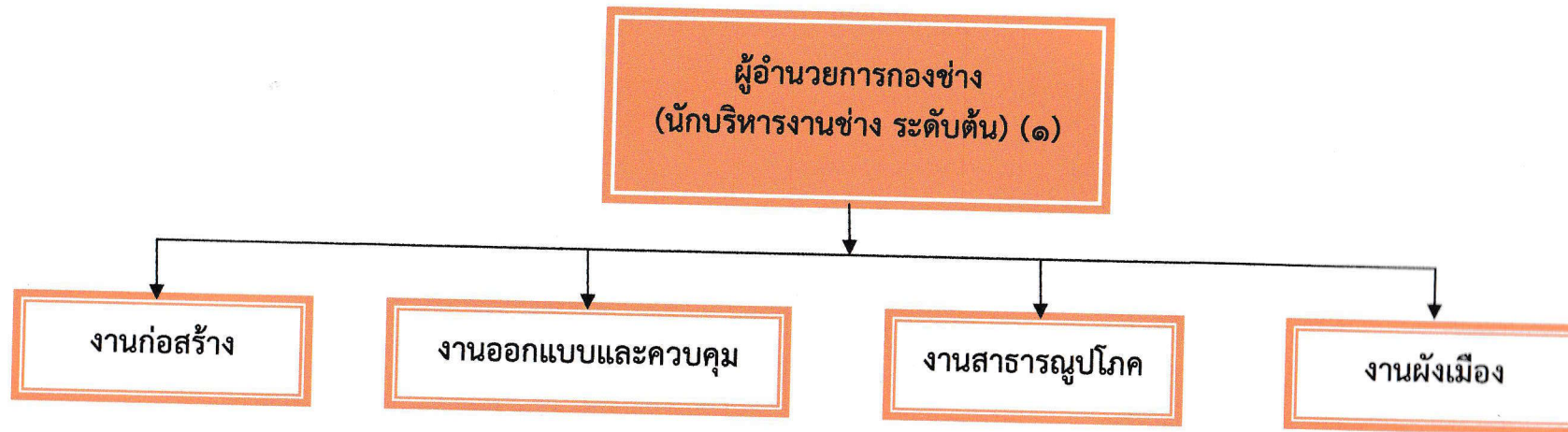


ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๑	๐	๐	๓	๐	๒	๐	๒	๐	๗
มีนครอง	๐	๐	๑	๐	๐	๒	๐	๒	๐	๒	๐	๖
อัตราว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๑

โครงสร้างของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม (๐๔)

[illegible]

โครงสร้างของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม (๐๕)

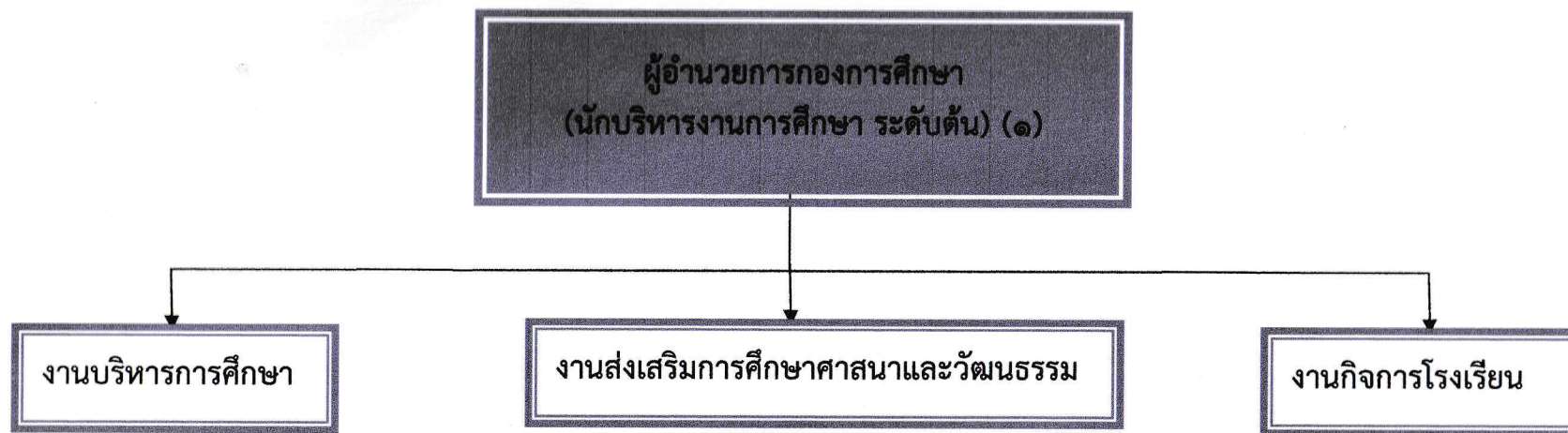


-นายช่างโยธา ปง./ชง. (ว่าง) (๑)

-ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ) (๑)

ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๑	๐	๓
มีนครอง	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๒
อัตรารว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๑

โครงสร้างของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม (๐๘)



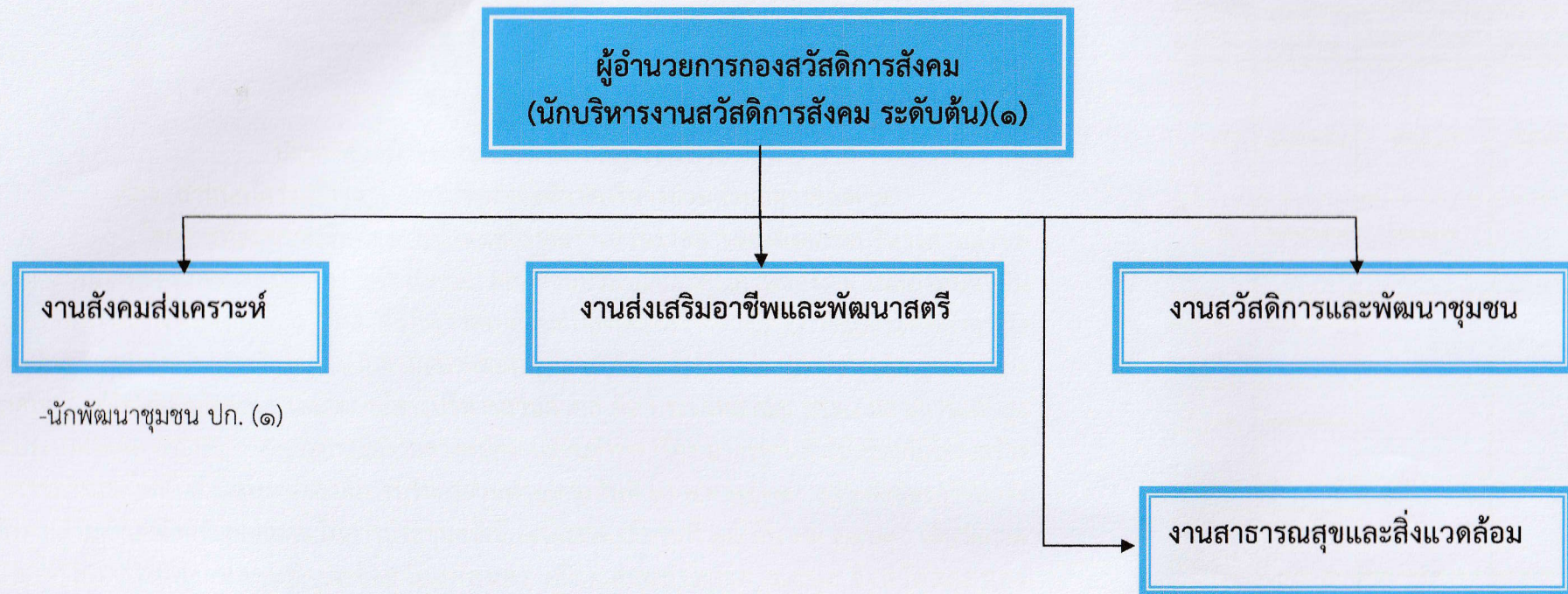
-นักวิชาการศึกษา ปก. (๑)

ศพด.บ้านหนองปลิงน้อย

- ครู (๒)
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑) (เงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ)
- ผู้ดูแลเด็ก (๑) เงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ)

[illegible]

โครงสร้างของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม (๑๑)

[illegible]

-ร่าง-



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

โดยการที่สมควรปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะกับการกิจ ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนปริมาณและคุณภาพของงาน ในสภาพปัจจุบัน คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล จากเดิมให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๕ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งตามอำนาจหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ดังนี้

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม ประกอบด้วย

- (๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
- (๒) กองคลัง (๐๔)
- (๓) กองช่าง (๐๕)
- (๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)
- (๕) กองสวัสดิการสังคม (๑๑)
- (๖) หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑) มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

/ข้อ ๑.๑ งาน.....

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านสารบรรณ ด้านอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร ด้านบริหารงานบุคคล ด้านงานเลือกตั้ง กิจการของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านนโยบายและแผนพัฒนาด้านวิชาการ ด้านข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ ด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ด้านงบประมาณ รวบรวมวิเคราะห์และให้บริหารข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์หรือคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี และรวบรวมข้อมูลสถิติและการวิเคราะห์งบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านกฎหมายและนิติกรรม ด้านการดำเนินการทางคดีและศาลปกครองงานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ ด้านระเบียบการคลัง ด้านข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานด้านจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง (๐๔) มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภทเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสม ขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บภาษี การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน ด้านจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ด้านเก็บรักษาเงิน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานการบัญชี ด้านทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ด้านงบการเงินและงบทดลอง ด้านงบแสดงฐานะการเงิน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า วางแผนขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดหารายได้และการจัดเก็บรายได้ของ อบต. การจัดเก็บภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน ด้านพัฒนารายได้

/ด้านควบคุม.....

ด้านควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ ด้านทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้าน งานการซื้อ และการจ้าง งานซ่อมและบำรุงรักษา การจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี ด้านทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ วางแผนขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดหารายได้และการจัดเก็บรายได้ของ อบต. การจัดเก็บภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง (๐๕) มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงิน องค์การบริหารส่วนตำบลการอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลงานบำรุงซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านก่อสร้างและบูรณะซ่อมแซมถนน ด้านก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ ด้านระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม ด้านทางวิศวกรรมงานศึกษา วิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ด้านวิศวกรรม ด้านประเมินราคา ด้านควบคุมการก่อสร้างอาคาร ด้านบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ ด้านออกแบบและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพานทางเท้า เขื่อน สิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพานทางเท้า เขื่อน งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันและสิ่งแวดล้อมงานให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา ด้านประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง ด้านจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) ภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมิน การพัฒนาตำราเรียน การ วางแผนการศึกษาของมาตรฐานการศึกษา จัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการวางโครงการ สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ ด้านส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม ด้านส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชนของ อบต. ด้านสื่อสารการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านแผนและงานวิชาการด้านส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ชุมชน ด้านประสานและสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐานด้านส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล (งานการศึกษาปฐมวัย) ด้านส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น ด้านส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา ด้านสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ด้านส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านจัดการศึกษา ด้านพลศึกษา ด้านทดสอบประเมินผล และตรวจวัดผลโรงเรียน ด้านบริการและบำรุงสถานศึกษา ด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม (๑๑) มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาสวัสดิการสังคมและชุมชน การวางแผนการพัฒนาเด็ก สตรี และเยาวชน และช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านสวัสดิการสังคม ด้านพัฒนาสังคม ผูกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน จัดทำโครงการในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน ดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรมการศึกษาอนามัย และสุขภาพ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านส่งเสริมอาชีพประชาชน การให้คำแนะนำฝึกอบรมให้ความรู้ สร้างแหล่งเรียนรู้ชุมชนและอาชีพ งานพัฒนาฝีมือและแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง สงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทูพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว ส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ ให้คำปรึกษาและแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรค งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบการลงบัญชี ตรวจสอบการทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ การเก็บพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.



(นายทองศรี อัครพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

แบบรายงานขอความเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับ	อำเภอ	อบต.	ขนาด อบต. เดิม	โครงสร้างส่วนราชการ	ขนาด อบต. ใหม่	โครงสร้างส่วนราชการ	หมายเหตุ
๑	นิคมน้ำอุ่น	สุวรรณคาม	กลาง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับกลาง)	สามัญ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับกลาง)	
				สำนักงานปลัด อบต. (ระดับต้น) (๐๑)		สำนักงานปลัด อบต. (ระดับต้น) (๐๑)	
				งานบริการงานทั่วไป		งานบริการงานทั่วไป	
				งานกฎหมายและคดี		งานกฎหมายและคดี	
				งานนโยบายและแผน		งานนโยบายและแผน	
				งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
				กองคลัง (ระดับต้น) (๐๔)		กองคลัง (ระดับต้น) (๐๔)	
				งานการเงิน		งานการเงิน	
				งานบัญชี		งานบัญชี	
				งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ		งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
				งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้		งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	
				กองช่าง (ระดับต้น) (๐๕)		กองช่าง (ระดับต้น) (๐๕)	
				งานก่อสร้าง		งานก่อสร้าง	
				งานออกแบบและควบคุมอาคาร		งานออกแบบและควบคุมอาคาร	
				งานประสานสาธารณูปโภค		งานประสานสาธารณูปโภค	
				งานผังเมือง		งานผังเมือง	
				กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ระดับต้น) (๐๔)		กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ระดับต้น) (๐๔)	
				งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
				งานบริหารการศึกษา		งานบริหารการศึกษา	
				การศึกษาขั้นพื้นฐาน		การศึกษาขั้นพื้นฐาน	
				กองสวัสดิการสังคม (ระดับต้น) (๐๑)		กองสวัสดิการสังคม (ระดับต้น) (๐๑)	
				งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน		งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	
				งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี		งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	
				งานสังคมสงเคราะห์		งานสังคมสงเคราะห์	
				งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
				หน่วยตรวจสอบภายใน (ขก.) (๑๒)		หน่วยตรวจสอบภายใน (ขก.) (๑๒)	

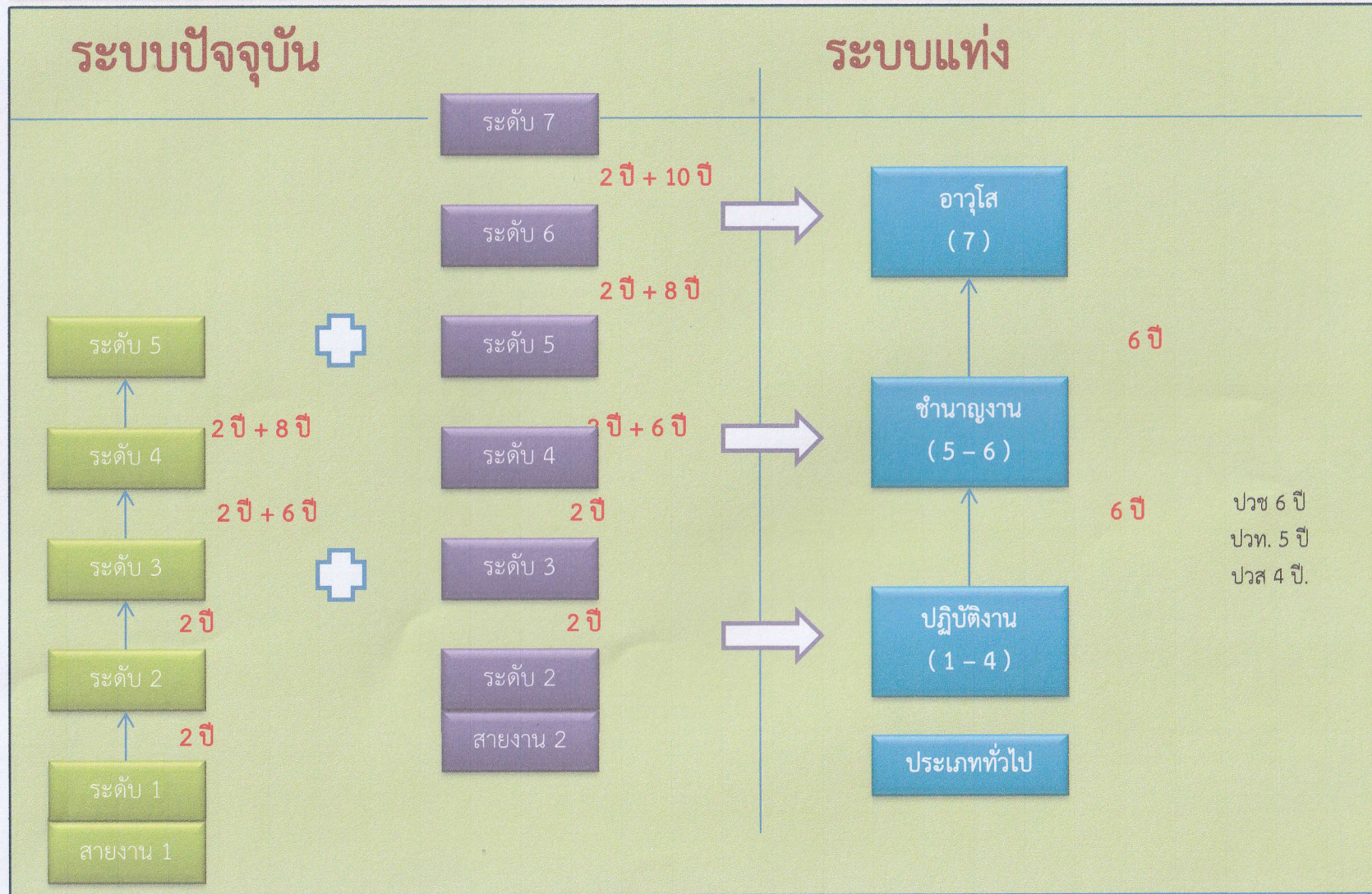
(ลงชื่อ)



(นายทองศรี อัคร์พิน)

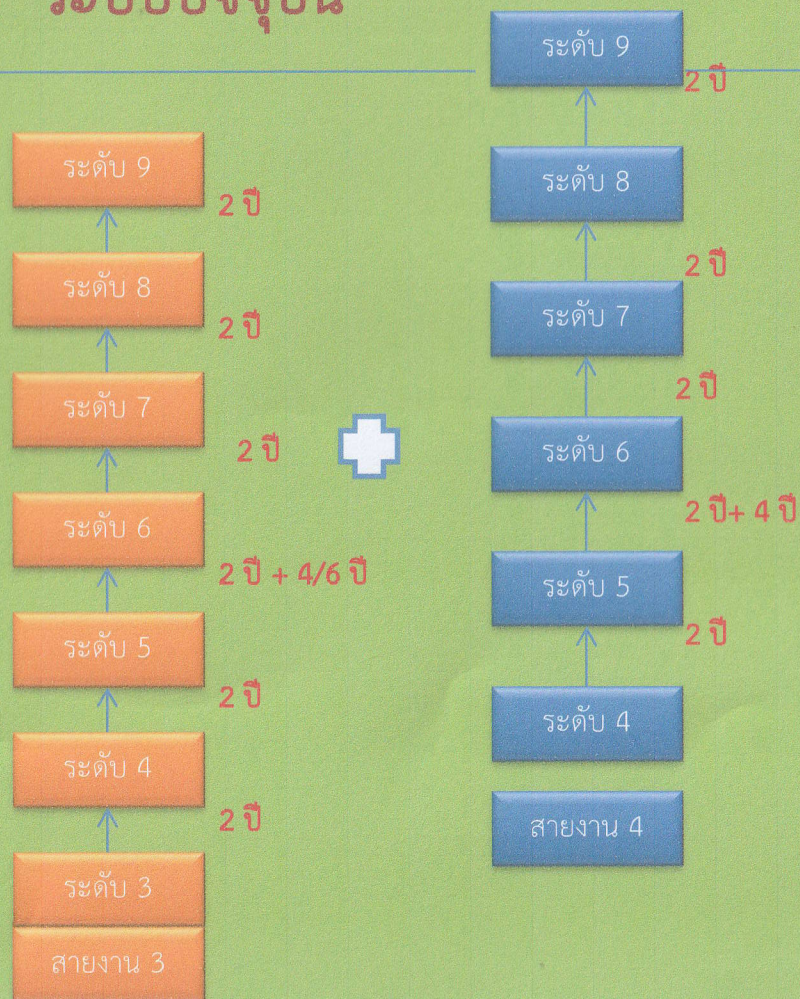
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภททั่วไป (สายงาน 1/2)

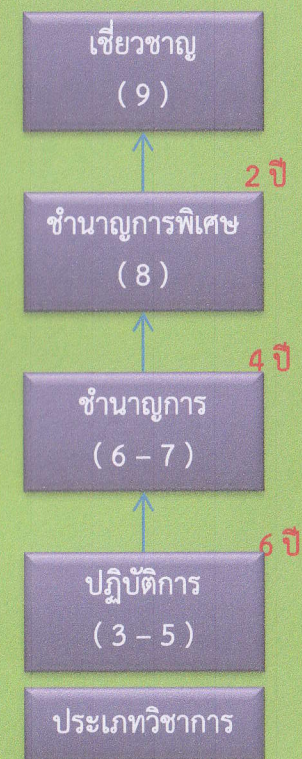


เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทวิชาการ (สายงาน 3/4)

ระบบปัจจุบัน



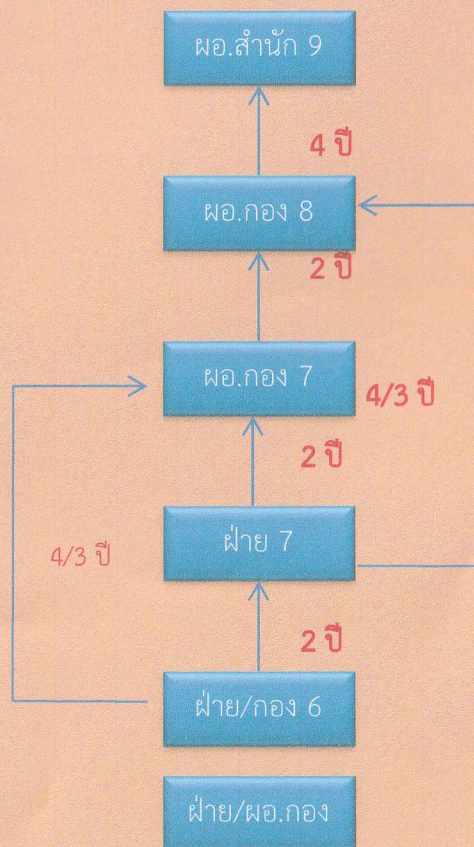
ระบบแห่ง



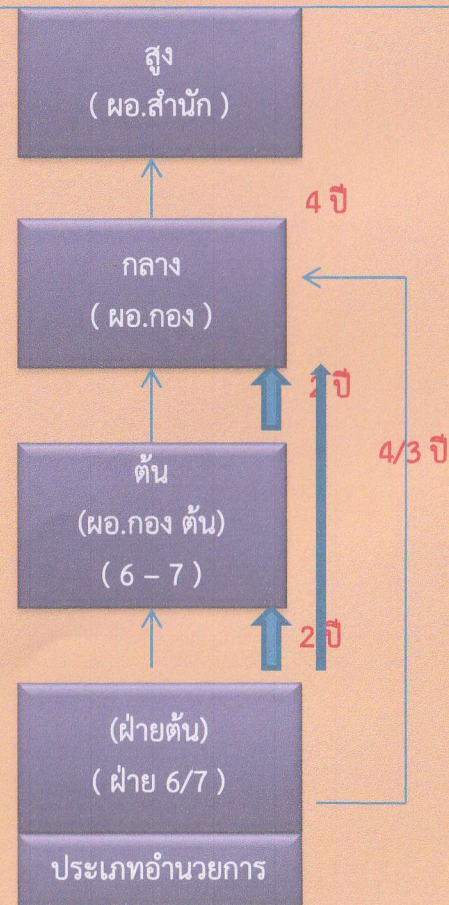
ป.ตรี 6/ป.โท 4

เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทอำนาจการท้องถิ่น (ฝ่าย/ผอ)

ระบบปัจจุบัน



ระบบแท่ง



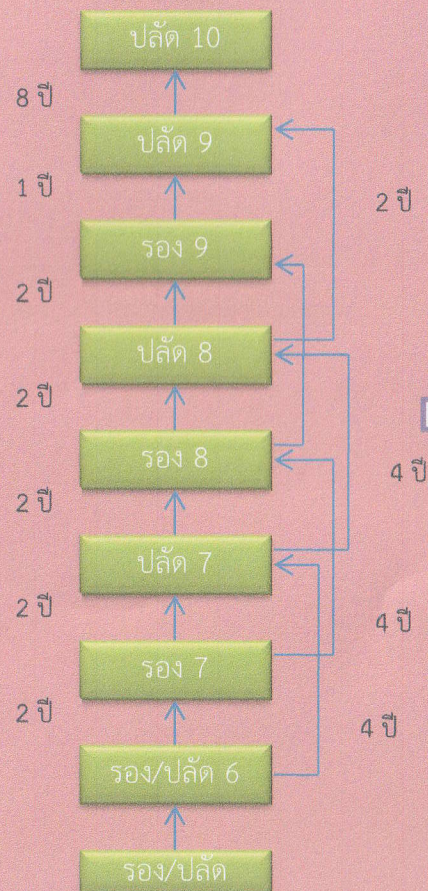
บทเฉพาะกาล
ผอ.ต้น (6/7) ขึ้น ผอ.กลาง
(กอง 7 + กองต้น = 2 ปี)
(กอง 6 + กองต้น = 6 ปี)

บทเฉพาะกาล
ฝ่ายต้น (6/7) ขึ้น ผอ.
กลาง ฝ่าย 7/2 ปี
ฝ่าย 6/4 ปี
(ฝ่าย 7 + ฝ่ายต้น = 4 ปี)
(ฝ่าย 6 + ฝ่ายต้น = 6 ปี)

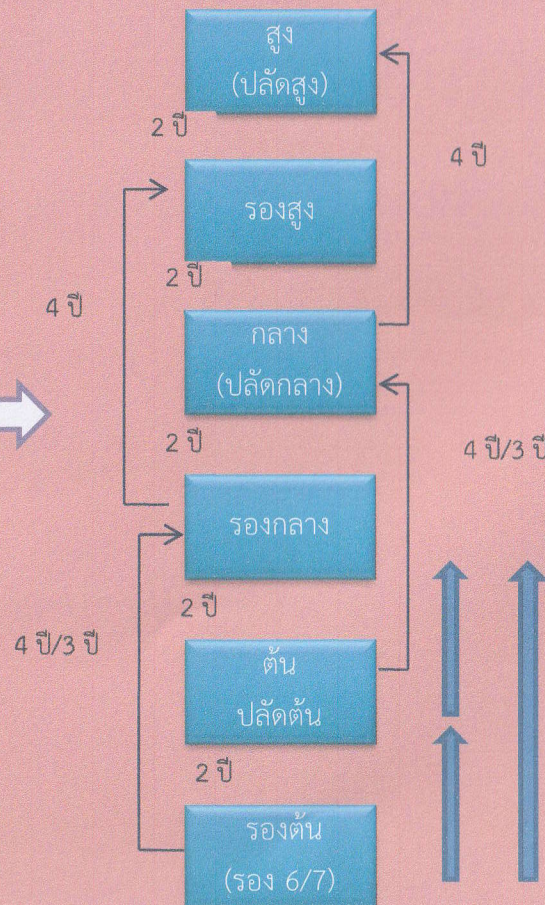
บทเฉพาะกาล
ฝ่ายต้น (6/7) ขึ้น ผอ.
ต้น
(ฝ่าย 7 + ฝ่ายต้น = 2 ปี)
(ฝ่าย 6 + ฝ่ายต้น = 4 ปี)

เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทบริหารท้องถิ่น (รอง/ปลัด)

ระบบปัจจุบัน

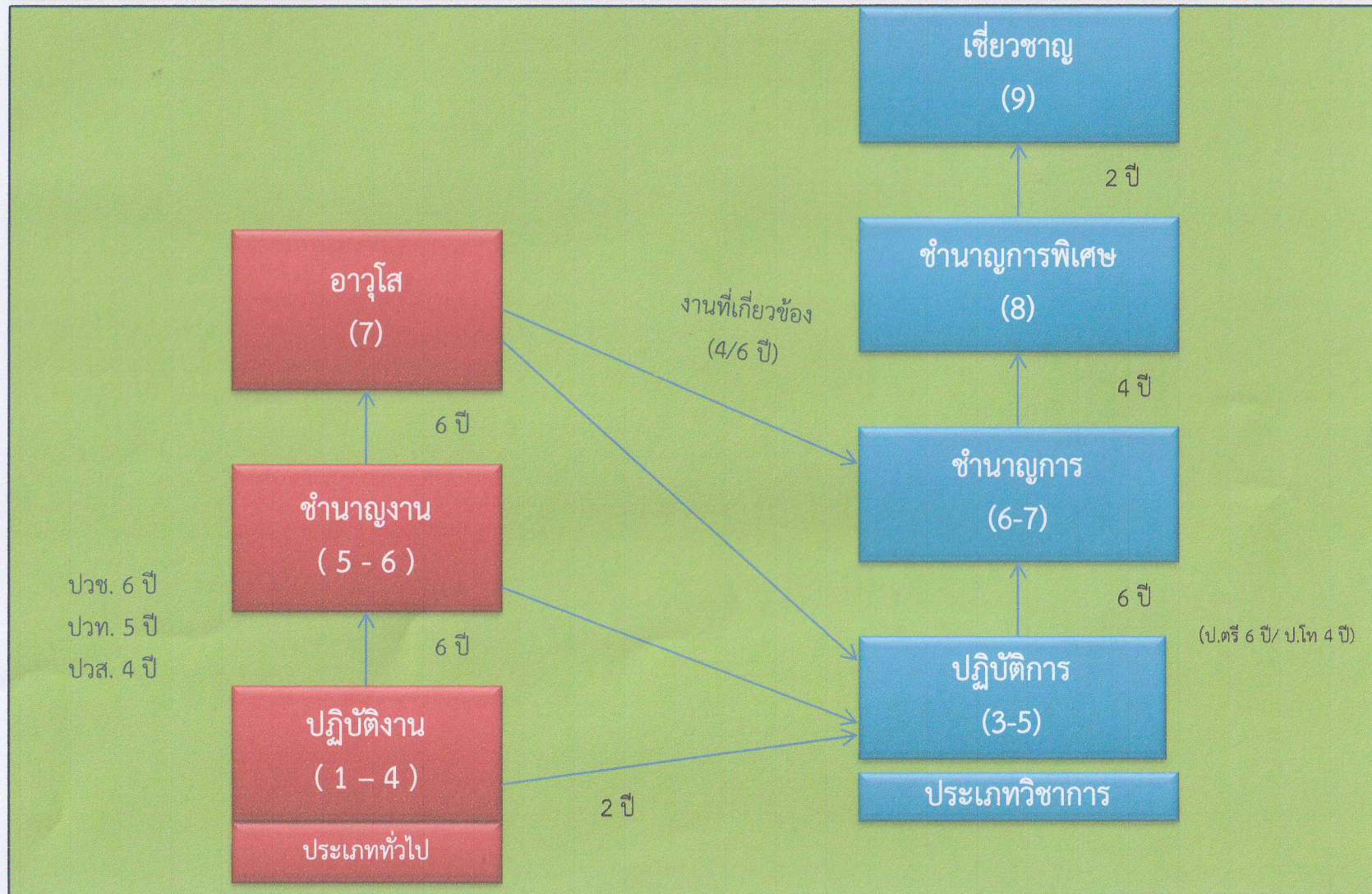


ระบบแห่ง

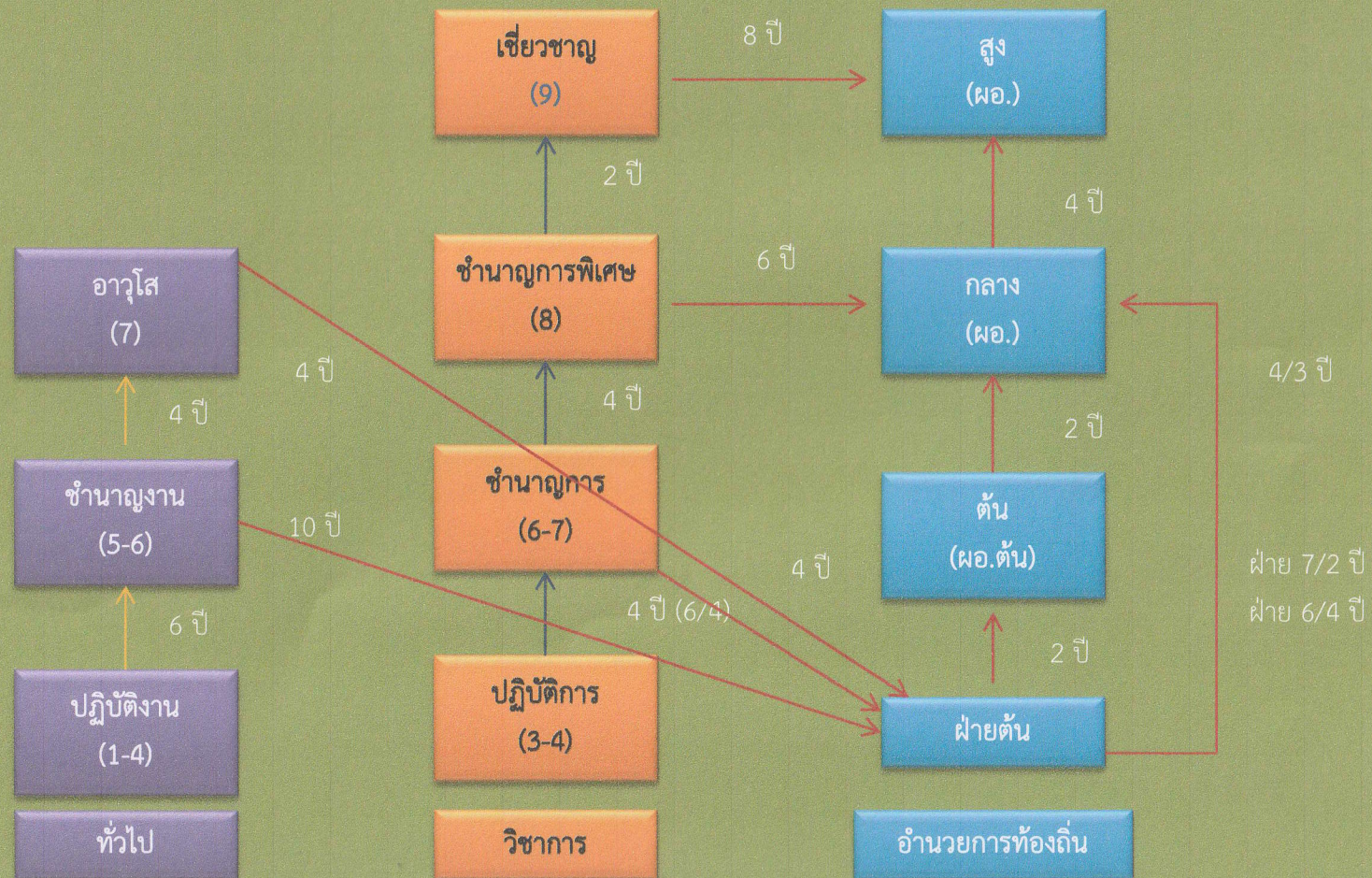


บทเฉพาะกาล
ปลัด (6/7) ขึ้น รอง
 กลาง
 (ปลัด 7 + ปลัดต้น = 2 ปี)
 (ปลัด 6 + ปลัดต้น = 6 ปี)
 บทเฉพาะกาล
รอง (6/7) ขึ้น รอง
 กลาง
 (รอง 7 + รองต้น = 4 ปี)
 (รอง 6 + รองต้น = 6 ปี)
 บทเฉพาะกาล
รอง (6/7) ขึ้น ปลัดต้น
 (รอง 7 + รองต้น = 2 ปี)
 (รอง 6 + รองต้น = 4 ปี)

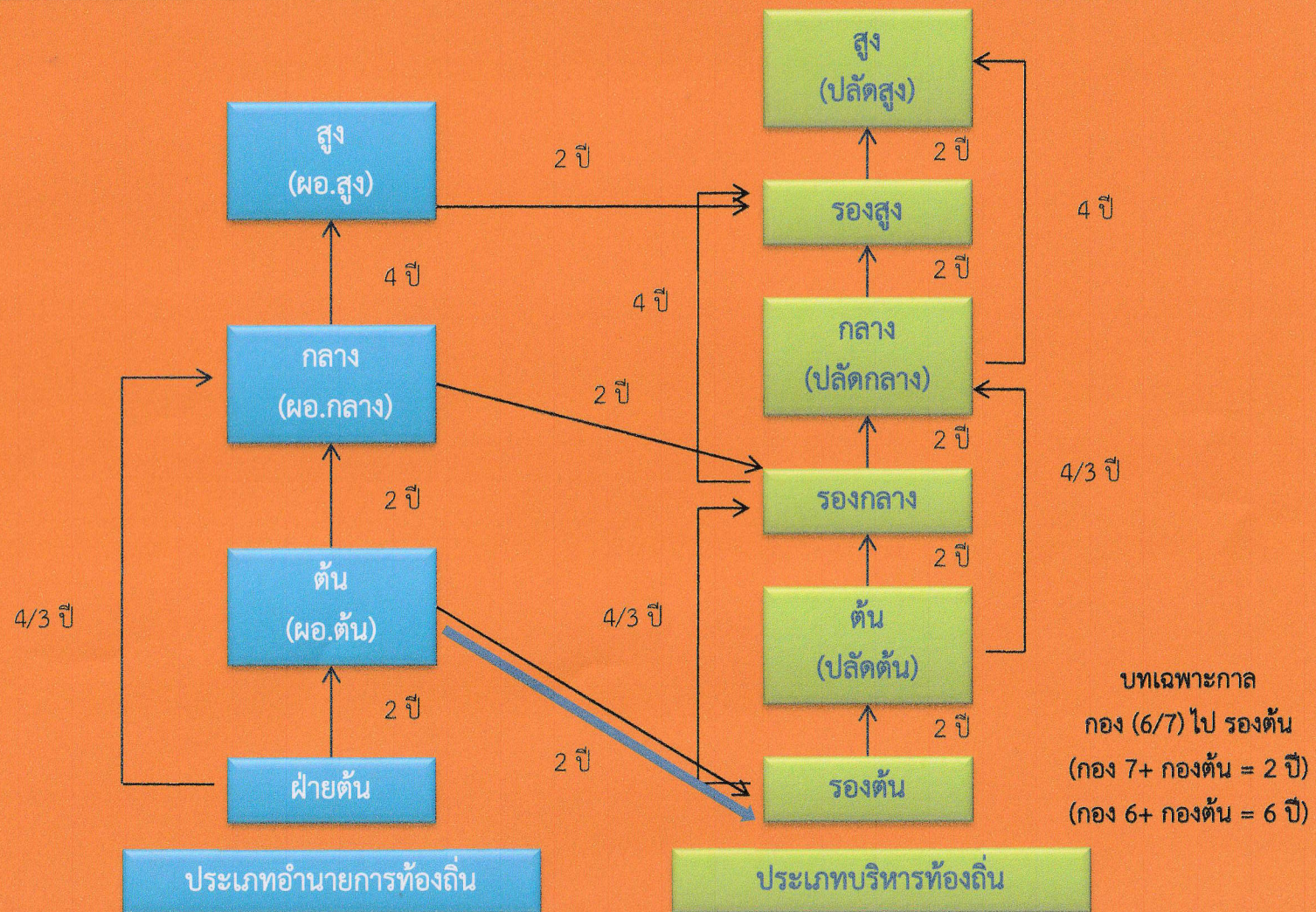
การเปลี่ยนตำแหน่งจาก ประเภททั่วไป เป็น ประเภทวิชาการ



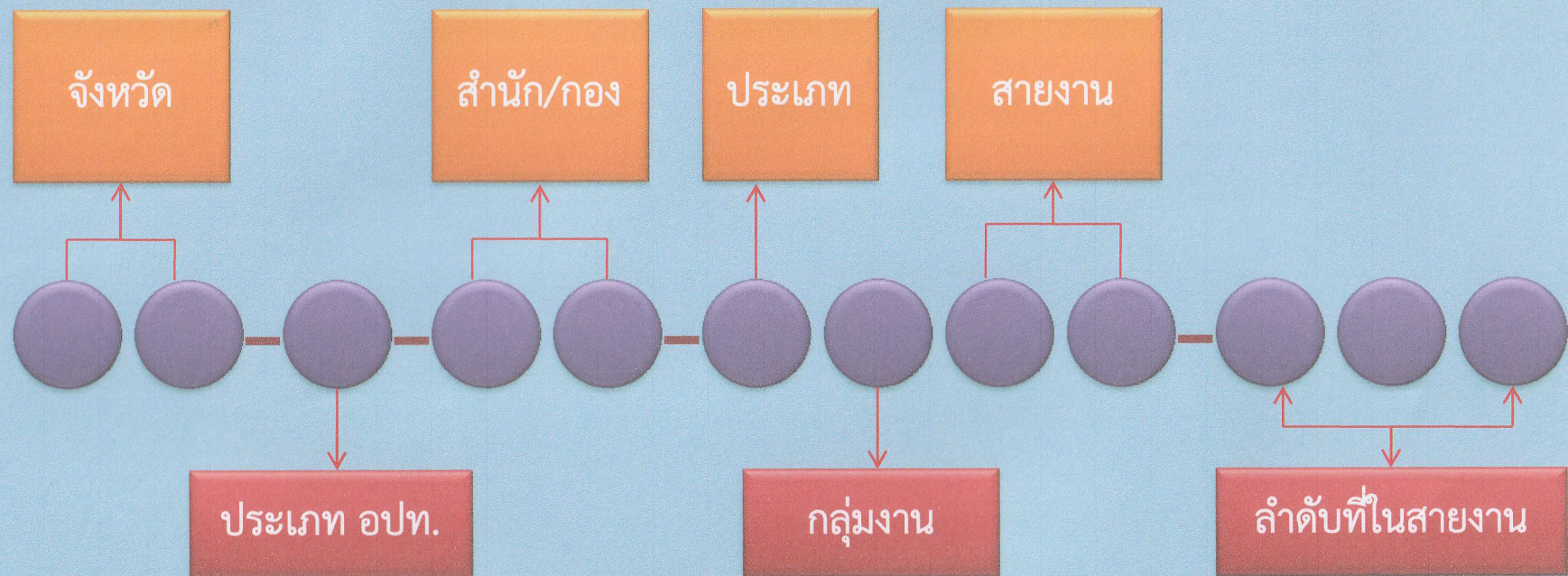
การเปลี่ยนตำแหน่งเป็น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น



การเปลี่ยนตำแหน่งเป็น ประเภทบริหารท้องถิ่น



การกำหนดรหัสเลขที่ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น



เช่น

นครพนม

สำนักปลัด

ลำดับที่ 1

19-3-01-3102-001

อบต.

นักทรัพยากรบุคคล

กิจกรรมปลูกป่าในวันที่ 5 พ.ค.63 วันต้นไม้โลก





ร่วมกันทำความดี คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างร่วมกันปลูกต้นไม้รอบบริเวณ อบต.



โครงการ “มือถือเก่าไป ชีวิตใหม่มา”



พนักงานเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้นำชุมชนร่วมด้วยช่วยกันซ่อมแซมบ้านผู้พิการ





คณะผู้บริหาร/สมาชิก/พนักงานเจ้าหน้าที่ร่วมกันจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เราทำความดีด้วยหัวใจ
โยการทำความสะอาดรอบเขตตำบลสุวรรณคาม



คณะผู้บริหาร/สมาชิก/เจ้าหน้าที่ร่วมแรงร่วมใจช่วยกันสร้างโรงพยาบาลตึกแพทย์แผนไทย
เพื่อเป็นการบำเพ็ญประโยชน์



คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ช่วยกันทำความสะอาดวันลดโลกร้อน





คณะผู้บริหาร/สมาชิก/พนักงานเจ้าหน้าที่ร่วมกันพัฒนาวัดในเขตตำบลสุวรรณคาม



คณะผู้บริหาร/สมาชิก/พนักงานเจ้าหน้าที่ร่วมกันพัฒนาหมู่บ้านกับกำนันผู้ใหญ่บ้าน



ร่วมกิจกรรมจิตอาสา



คณะผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต./เจ้าหน้าที่ร่วมกันทำตลาดประชารัฐ



ร่วมกันทำความดี คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างร่วมกันปลูกต้นไม้รอบบริเวณวัดในเขตพื้นที่ อบต.สุวรรณคาม



ภาพกิจกรรม โครงการจัดทำหน้ากากอนามัยในการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา
๒๐๑๙ (COVID-๑๙)และจัดทำหน้ากากอนามัยเพื่อป้องกันตนเอง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓





