



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว ได้ขอความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) มีมติเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว ได้นำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล และกำหนดอัตรากำลัง จัดสรรบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว ได้ตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายฉัตรชัย เทียมลม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สามารถให้การจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) จึงกำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว ดังนี้

**๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหาร งานพิมพ์ติด งานอินเตอร์เน็ตตำบล งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานข้อบังคับตำบล งานนิติกร งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี งานการจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการ ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน คือ

**๑.๑ งานบริหารทั่วไป** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหาร งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ติด งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานรัฐพิธี งานกิจการสภา งานเลือกตั้ง งานตรวจสอบภายใน งานรักษาความปลอดภัย และดูแลความสะอาดสำนักงาน งานวิชาการ งานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานการข้อบัญญัติตำบลด้านงบประมาณ งานสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์และงานอินเตอร์เน็ตตำบล งานรวบรวมข้อมูลสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท และรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท งานประชาสัมพันธ์ งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานข้อบัญญัติตำบล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานนโยบายและแผน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการ งานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติมงานสารสนเทศ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท

/งานกฎหมาย...



**๑.๓ งานกฎหมายและคดี** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำร่างข้อบังคับตำบล ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

**๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณานำความเห็นสรุปรายงานเสนอ และรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการเกษตร เช่น ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ ด้านทางโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัสดุมีพิษ และปุ๋ยเคมี, การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร การส่งเสริมการเกษตร เช่น การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา เป็นต้น สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมแก่เกษตรกร งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด ควบคุมดูแล ป้องกันโรคระบาด ทั้งที่เกิดกับพืชและสัตว์ ให้ความรู้แก่เกษตรกรในการป้องกันและควบคุมโรคระบาด รวมทั้งแจ้งเตือนเมื่อเกิดโรค

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน การรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุญาตเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ - รายจ่าย งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

**๒.๑ งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานเงินคงเหลือประจำวันงานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม

**๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายครุภัณฑ์และยานพาหนะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ และพัฒนา รายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำตรวจสอบบัญชี และงานควบคุมกิจการและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้



**๓. กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ดิตดรม การควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ งาน คือ

**๓.๑ งานออกแบบ และงานก่อสร้าง และควบคุมอาคาร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานออกแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาและซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง อาคารและโครงสร้างอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ระบบท่อประปา ท่อน้ำเสีย สะพาน ถนน เขื่อนและสนามบินต่าง ๆ ทำงานด้านการทดสอบดิน วัสดุก่อสร้าง โดยเป็นช่างเทคนิคดูแลการก่อสร้างสิ่งปลูกสร้าง และโครงสร้างอื่น ๆ รวมทั้งทำหน้าที่สำรวจดิน จัดทำรายงานการสำรวจ จัดเตรียมรายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการในเรื่องปริมาณและต้นทุนของวัสดุ รวมถึงค่าแรง เป็นตัวแทนสถาปนิกและวิศวกรโยธาในการตรวจสอบสิ่งปลูกสร้างและโครงสร้างอื่น ๆ ให้เป็นไปตามแบบและมาตรฐานที่กำหนดไว้ในเรื่องของวัสดุและมีมือการก่อสร้าง รวมทั้งการใช้ความรู้ทางเทคนิคในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น จัดเตรียมงานด้านการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ปฏิบัติหน้าที่การงานที่เกี่ยวข้องและควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ

**๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค และกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบบน้ำและงานจัดตกแต่งสถานที่ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม** มีภาระหน้าที่ เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบัญญัติ อบต. การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่การฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ รวมทั้งและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ งาน คือ

**๔.๑ งานอนามัย และสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานชีวอนามัย งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานควบคุมมลพิษ งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม งานธุรการประจำส่วนสาธารณสุข งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ งานควบคุมสิ่งปฏิกูลขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานอนามัย งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด งานรักษาและพยาบาล งานเฝ้าระวังโรคระบาด งานระบาดวิทยา งานป้องกันและระงับโรคติดต่อโดยคนแมลงและสัตว์ งานโรคเอดส์ งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ งานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

**๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะ เกี่ยวกับ การศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ งาน คือ



**๕.๑ งานบริหารการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**๕.๒ งานส่งเสริมศาสนา ศิลปและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ ชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

**๖. กองสวัสดิการสังคม** มีภาระหน้าที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านการดูแลคุณภาพชีวิตประชาชน เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ และผู้ด้อยโอกาส การส่งเสริมอาชีพ รายได้ การเสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริมการวิจัย การวางแผนการสำรวจจัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติ ในการจัดสวัสดิการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ งาน คือ

**๖.๑ สวัสดิการและพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

**๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็ก และสตรีงานพัฒนาสตรีและเยาวชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายฉัตรชัย เทียมลม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว