

เหตุผลความจำเป็นที่ต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่ม  
พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป  
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแม่เพรียง อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี

๑. ชื่อส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. ชื่อตำแหน่งที่จะปรับปรุง นักจัดการงานทั่วไป

๓. เหตุผลความจำเป็น

เนื่องด้วยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีภาระงานที่เพิ่มขึ้น ซึ่งมีลักษณะงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานสารบรรณกลาง งานธุรการ งานด้านงบประมาณ งานจัดทำแผนต่างๆ งานการจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ/กิจกรรม งานพัสดุครุภัณฑ์ ฯลฯ ซึ่งต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถทางวิชาการมาปฏิบัติและควบคุมการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการ ภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและเอกสารสำคัญทางราชการ

๑.๒ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาฯทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๑.๓ งานบริหารบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางศึกษา การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู การขออนุมัติลา/ลาออกของบุคลากรในสังกัดกองการศึกษาฯ

๑.๔ งานการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงาน รับรองบุคคลของบุคลากรในสังกัด

๑.๕ งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนและหลังนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานจัดทำรายงานแจ้งกองช่าง สำนักปลัด กองคลัง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เรื่องการซ่อมแซมทรัพย์สินและการปฏิบัติงานด้านต่างๆของกองการศึกษาฯ

๑.๗ งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษาฯ

๑.๘ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆเพื่อประโยชน์ในการแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม ในการปฏิบัติงานทุกๆด้านของกองการศึกษาฯ

๑.๙ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษาฯ

๑.๑๐ งานประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ

๑.๑๑ จัดเตรียมประชุมทุกประเภท พร้อมเอกสารระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุมเสนอพร้อมสรุปรายงานการประชุม

๑.๑๒ งานจัดทำบันทึกข้อตกลงต่างๆ (MOU) เมื่อมีการจัดทำโครงการ/กิจกรรม หรือบูรณาการร่วมกับหน่วยงานต่างๆ

๑.๑๓ งานบันทึกข้อมูล/ตรวจสอบข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC: Local Education Center Information System)

๑.๑๔ งานจัดทำรายงานต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๑.๑๕ งานควบคุมภายในของกองการศึกษา

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับ สำนักงาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงาน ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความ เข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแม่เพรียง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาดังหมด (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
งานบริหารทั่วไป					
๑	งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและเอกสารสำคัญทางราชการ	๑ ครั้ง/วัน	๑๙๐	๑x๑๙๐x๒๓๐	๐.๕๒
๒	งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาฯทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้	๑ ครั้ง/วัน	๙๐	๑x๙๐x๒๓๐	๐.๒๕
๓	งานบริหารบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู การขออนุมัติลา/ลาออกของบุคลากรในสังกัดกองการศึกษาฯ	๑ ครั้ง/ปี	๖๐	๑x๖๐x๑๒	๐.๐๑
๔	งานการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงาน รับรองบุคคลของบุคลากรในสังกัด	๑ ครั้ง/เดือน	๓๐	๑x๓๐x๑๒	๐.๐๑
๕	งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนและหลังนำเสนอผู้บังคับบัญชา	๑ ครั้ง/วัน	๑๒๐	๑x๑๒๐x๒๓๐	๐.๓๓
๖	งานจัดทำรายงานแจ้งกองช่าง สำนักปลัด กองคลัง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เรื่องการซ่อมแซมทรัพย์สินและการปฏิบัติงานด้านต่างๆของกองการศึกษาฯ	๑ ครั้ง/เดือน	๓๐	๑x๓๐x๑๒	๐.๐๑
๗	งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษาฯ	๑ ครั้ง/ปี	๑๒๐	๑x๑๒๐x๑๒	๐.๐๑
๘	งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆเพื่อประโยชน์ในการแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม ในการปฏิบัติงานทุกๆด้านของกองการศึกษาฯ	๑ ครั้ง/วัน	๓๐	๑x๓๐x๒๓๐	๐.๐๙
๙	งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษาฯ	๑ ครั้ง/เดือน	๖๐	๑x๖๐x๑๒	๐.๐๑
๑๐	งานประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ	๑ ครั้ง/วัน	๖๐	๑x๖๐x๒๓๐	๐.๑๖
๑๑	จัดเตรียมประชุมทุกประเภท พร้อมเอกสารระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุมเสนอพร้อมสรุปรายงานการประชุม	๑ ครั้ง/เดือน	๖๐	๑x๖๐x๑๒	๐.๐๑
๑๒	งานจัดทำบันทึกข้อตกลงต่างๆ (MOU) เมื่อมีการจัดทำโครงการ/กิจกรรม หรือบูรณาการร่วมกับหน่วยงานต่างๆ	๑ ครั้ง/เดือน	๖๐	๑x๖๐x๑๒	๐.๐๑

- ๒๖ -

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแม่เพรียง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
<b>งานบริหารทั่วไป</b>					
๑๓	งานบันทึกข้อมูล/ตรวจสอบข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC: Local Education Center Information System)	๑ ครั้ง/ปี	๖๐	๑x๖๐x๑๒	๐.๐๑
๑๔	งานจัดทำรายงานต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	๑ ครั้ง/เดือน	๖๐	๑x๖๐x๑๒	๐.๐๑
๑๕	งานควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ	๑ ครั้ง/ปี	๖๐	๑x๖๐x๑๒	๐.๐๑
<b>งานงบประมาณ</b>					
๑	งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงาน ของกองการศึกษาฯ	๑ ครั้ง/เดือน	๑๒๐	๑x๑๒๐x๑๒	๐.๐๑
๒	งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของแผนงานกองการศึกษา ควบคุมการใช้จ่ายเงิน ของกองการศึกษาฯ และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดที่ตั้งงบประมาณรายจ่าย ในแผนงานกองการศึกษาฯ รวมทั้งควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการลงบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบได้	๑ ครั้ง/วัน	๖๐	๑x๖๐x๒๓๐	๐.๑๖
๓	งานการโอนงบ/แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/เดือน	๖๐	๑x๖๐x๑๒	๐.๐๑
๔	งานรายงานแผนการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายงานการใช้จ่ายเงินประจำไตรมาส และรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกรายการ	๑ ครั้ง/เดือน	๖๐	๑x๖๐x๑๒	๐.๐๑
๕	งานจัดทำโครงการจัดซื้อ จัดหา วัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษาฯ	๑ ครั้ง/เดือน	๖๐	๑x๖๐x๑๒	๐.๐๑
๖	งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	๑ ครั้ง/เดือน	๖๐	๑x๖๐x๑๒	๐.๐๑
๗	งานควบคุมการเบิกจ่าย/ตรวจสอบงานจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษาฯ	๑ ครั้ง/วัน	๖๐	๑x๖๐x๒๓๐	๐.๑๖

๒๗

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแม่เพรียง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
งานงบประมาณ					
๘	งานควบคุมตรวจสอบการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	๑๕๐	๑×๑๕๐×๑๒	๐.๐๒
๙	จัดทำรายงานการกันเงินโครงการต่างๆประจำปีงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินรายจ่ายค้างจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	๖๐	๑×๖๐×๑๒	๐.๐๑
๑๐	งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ ครั้ง/เดือน	๖๐	๑×๖๐×๑๒	๐.๐๑
๑๑	ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ ครั้ง/เดือน	๖๐	๑×๖๐×๑๒	๐.๐๑
				รวม	๑.๘๗

ผู้รับรองความถูกต้อง

(นายสมชาย ฉ่ำมะนา)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- หมายเหตุ - ปริมาณงานที่ปฏิบัติทุกวัน (/วัน) เวลาที่ใช้ x ด้วย ๒๓๐  
- ปริมาณงานที่ปฏิบัติรายสัปดาห์ (/สัปดาห์) เวลาที่ใช้ x ด้วย ๕๒  
- ปริมาณงานที่ปฏิบัติรายเดือน (/เดือน) เวลาที่ใช้ x ด้วย ๑๒  
- ปริมาณงานที่ปฏิบัติรายปี (/ปี) เวลาที่ใช้ x ด้วย ๑

**๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ**

๘.๑ โครงสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ โดยประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

- ๖. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗. กองคลัง
- ๘. กองช่าง
- ๙. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยมีการแบ่งงานตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลั้งเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลั้งปัจจุบัน	หมายเหตุ
<p><b>สำนักปลัด อบต.</b></p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> </ul> <p>งานการพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรัฐพิธี</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> </ul> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</li> <li>- งานสิทธิสวัสดิการ</li> <li>- งานสรรหาและเลือกสรร</li> <li>- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลั้ง</li> </ul> <p>๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานและงบประมาณ</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานวิจัยและประเมินผล</li> <li>- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</li> </ul> <p>๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมาย</li> <li>- งานนิติกรรมสัญญา</li> <li>- งานคดี</li> <li>- งานวินัย</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</li> </ul> <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและสาธารณภัย</li> <li>- งานสงเคราะห์และเหลือเฟื้อผู้ประสบภัย</li> </ul> <p>๑.๖ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> </ul>	<p><b>๑. สำนักปลัด อบต.</b></p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานการพาณิชย์</li> <li>- งานรัฐพิธี</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> </ul> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</li> <li>- งานสิทธิสวัสดิการ</li> <li>- งานสรรหาและเลือกสรร</li> <li>- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลั้ง</li> </ul> <p>๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานและงบประมาณ</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานวิจัยและประเมินผล</li> <li>- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</li> </ul> <p>๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมาย</li> <li>- งานนิติกรรมสัญญา</li> <li>- งานคดี</li> <li>- งานวินัย</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</li> </ul> <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและสาธารณภัย</li> <li>- งานสงเคราะห์และเหลือเฟื้อผู้ประสบภัย</li> </ul> <p>๑.๖ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> </ul>	<p>ส่วนราชการเดิมที่ตั้งไว้</p>

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ปรับปรุงโครงสร้าง)</p>	<p>-หมายเหตุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกิจการสตรีและคนชรา</li> <li>- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> </ul> <p>๑.๗ งานส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li> <li>- งานหลักประกันสุขภาพ</li> <li>- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานบริการรักษาความสะอาด</li> </ul> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</li> <li>- งานการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินฯ</li> <li>- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</li> <li>- งานการจัดทำบัญชี/ตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง/การจัดสรรเงินต่างๆ</li> <li>- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</li> </ul> <p>๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</li> <li>- งานทะเบียนคุม/การจำหน่าย พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ</li> </ul> <p>๒.๓ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</li> <li>- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</li> <li>- งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานสำรวจ</li> <li>- งานออกแบบและเขียนแบบ</li> <li>- งานประมาณราคา</li> <li>- งานจัดทำราคากลาง</li> <li>- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ</li> <li>- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างฯ</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> </ul> <p>๓.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</li> <li>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกิจการสตรีและคนชรา</li> <li>- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> </ul> <p>๑.๗ งานส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li> <li>- งานหลักประกันสุขภาพ</li> <li>- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานบริการรักษาความสะอาด</li> </ul> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</li> <li>- งานการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินฯ</li> <li>- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</li> <li>- งานการจัดทำบัญชี/ตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง/การจัดสรรเงินต่างๆ</li> <li>- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</li> </ul> <p>๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</li> <li>- งานทะเบียนคุม/การจำหน่าย พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ</li> </ul> <p>๒.๓ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</li> <li>- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</li> <li>- งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานสำรวจ</li> <li>- งานออกแบบและเขียนแบบ</li> <li>- งานประมาณราคา</li> <li>- งานจัดทำราคากลาง</li> <li>- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ</li> <li>- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างฯ</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> </ul> <p>๓.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</li> <li>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</li> </ul>	<p>ส่วนราชการเดิมที่ตั้งไว้</p>

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ปรับปรุงโครงสร้าง)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานฯ</li> <li>- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างฯ</li> <li>- งานปรับปรุงภูมิทัศน์</li> </ul> <p>๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานผังเมืองตาม พ.ร.บ.การผังเมือง</li> </ul> <p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานพัฒนาการศึกษา</li> <li>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกกรร.</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศาสนา</li> <li>- งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</li> </ul> <p><b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	<p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานฯ</li> <li>- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างฯ</li> <li>- งานปรับปรุงภูมิทัศน์</li> </ul> <p>๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานผังเมืองตาม พ.ร.บ.การผังเมือง</li> </ul> <p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานพัฒนาการศึกษา</li> <li>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกกรร.</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศาสนา</li> <li>- งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</li> </ul> <p><b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	<p>ส่วนราชการเดิมที่ตั้งไว้</p>