



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓) และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓) กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ รวมถึง การกำหนด กอง หรือส่วนราชการที่จำเป็นให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง มีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๑)
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายบัญชา เสือเหลือง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

**บัญชีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์**

โครงสร้างเดิม อบต.เขาแดง	โครงสร้างใหม่ อบต.เขาแดง
<p>๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>๑) งานบริหารทั่วไป</p> <p>๒) งานบริหารงานบุคคล</p> <p>๓) งานกฎหมายและคดี</p> <p>๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๕) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๖) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๗) งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๘) งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๙) งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน</p> <p>๑) งานแผนและงบประมาณ</p> <p>๒) งานประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑) งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒) งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๓) งานนิติการ</p> <p>๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๕) งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๖) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๗) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๘) งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๙) งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๑๐) งานนโยบายและแผน</p>
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายการเงิน</p> <p>๑) งานการเงิน</p> <p>๒) งานการบัญชี</p> <p>๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๒ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๑) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๑) งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒) งานพัฒนารายได้</p> <p>๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๔) งานบริหารงานทั่วไป</p>
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๑) งานก่อสร้าง</p> <p>๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>๓) งานประสานสาธารณูปโภค</p> <p>๔) งานผังเมือง</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๒) งานควบคุมอาคาร</p> <p>๓) งานสาธารณูปโภค</p> <p>๔) งานผังเมือง</p> <p>๕) งานบริหารงานทั่วไป</p>
	<p>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑) งานตรวจสอบภายใน</p>



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓) โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดกองหรือส่วนราชการที่จำเป็นให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง เรื่อง การกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป
๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาบำรุงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๓.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๓.๑.๓ งานนิติการ
- ๓.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๓.๑.๖ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๑.๗ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๓.๑.๘ งานสวัสดิการสังคม
- ๓.๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๓.๑.๑๐ งานนโยบายและแผน

๓.๒ กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๓.๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๓.๒.๒ งานพัฒนารายได้
- ๓.๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๓.๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๓ กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคางานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ

ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๓.๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๓.๒ งานควบคุมอาคาร

๓.๓.๓ งานสาธารณสุขปโภค

๓.๓.๔ งานผังเมือง

๓.๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายบัญชา เสือเหลือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและ
กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่ง
ส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓) โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในการประชุมครั้งที่
๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การ
บริหารส่วนตำบลเขาแดง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง เรื่อง การกำหนด
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง มีส่วนราชการดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒ กองคลัง

๓.๓ กองช่าง

๓.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน

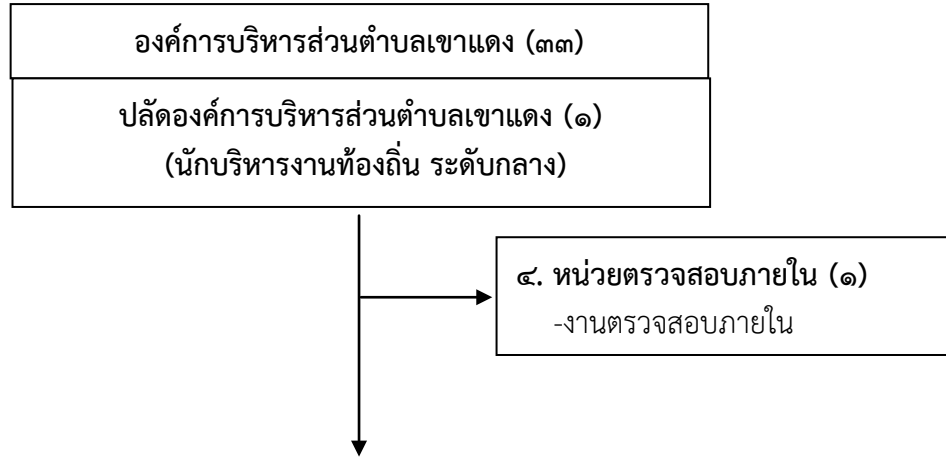
๔. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ - ๓.๓ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๓.๔ มีฐานะ
ต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายบัญชา เสือเหลือง)

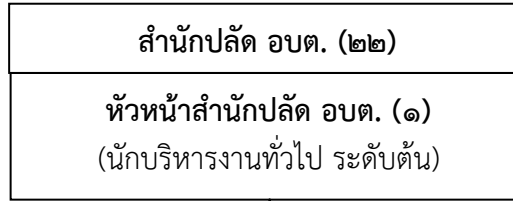
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง



๑. สำนักปลัด อบต. (๒๒)	๒. กองคลัง (๖)	๓. กองช่าง (๓)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

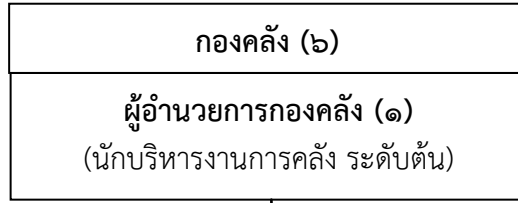


งานบริหารงานทั่วไป	งานการเจ้าหน้าที่	งานนิติการ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	งานบริหารงานสาธารณสุข
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) -พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑) -ยาม (๑) -ภารโรง (๑)	-นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๑)	-	-เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (๑)	-พนง. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) (๑) -คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ) (๑) -คนงานประจำรถขยะ (๑)

งานกิจการสภา อบต.	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานสวัสดิการสังคม	งานส่งเสริมการเกษตร	งานนโยบายและแผน
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	-นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (๑) -ครูผู้ดูแลเด็ก (๑) -ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน) (๒) -ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๓) -ภารโรง (ศพด.บ้านทุ่งน้อย) (๑)	-นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (๑)	-	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๑) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑)

ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	ครู	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
จำนวน	๑	๔	-	-	-	๑	-	๑	๘	๗

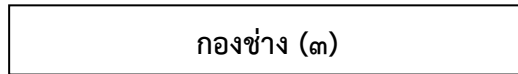
โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง



งานการเงินและบัญชี	งานพัฒนารายได้	งานพัสดุและทรัพย์สิน	งานบริหารงานทั่วไป
-นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (๑) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)	-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ) (๑)	-นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (๑)	-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

ระดับ	ผู้อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
จำนวน	๑	๑	๑	-	-	-	๑	๒	-

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง



ผู้อำนวยการกองช่าง (๑)
(นักบริหารงานการช่าง ระดับต้น)

งานแบบแผนและก่อสร้าง	งานควบคุมอาคาร	งานสาธารณสุขโรค	งานผังเมือง	งานบริหารงานทั่วไป
-นายช่างโยธาชำนาญงาน (๑) -คนงาน (๑)	-	-	-	-

ระดับ	ผู้อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๑

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)



หน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)
(๑)

ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-