



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว

เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ครั้งที่ ๒

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม ได้ขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) กรณีขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลซึ่งเป็นตำแหน่งนอกเหนือจากที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๒ การยุบเลิกตำแหน่ง การกำหนดเพิ่มตำแหน่ง การยุบเลิกกอง/ส่วนราชการ และการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) จังหวัดมหาสารคาม พิจารณาให้ความเห็นชอบนั้น

บัดนี้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) จังหวัดมหาสารคาม รับทราบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าว ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ และมีมติเห็นชอบการขอแก้ไขปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ครั้งที่ ๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาวแล้ว จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

( นายสถิตย์ ศรีเชียงสง )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ภูบัติน้ำที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว  
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว

โดยที่เป็นการสมควร แก่ไขปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะกับการกิจ ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนปริมาณ และคุณภาพของงาน ในสภาพปัจจุบัน

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม มีมติเห็นชอบให้ยุบเลิกกอง/ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลดังนี้

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
- (๒) กองคลัง (๐๔)
- (๓) กองช่าง (๐๕)
- (๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)
- (๕) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ข้อ ๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลรักษาบำรุงทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ งานการเจ้าหน้าที่ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการ งานบริหารงานทั่วไป งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน/งานภายใน ดังนี้

- (๑) งานการเจ้าหน้าที่
- (๒) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) งานนิติการ
- (๕) งานบริหารงานทั่วไป
- (๖) งานพัฒนาชุมชน/งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- (๗) งานบริหารงานสาธารณสุข/งานอาชีวอนามัย
- (๘) งานส่งเสริมการเกษตร

ข้อ ๒ กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับ เงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การนำส่งเงิน การจัดเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบในสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง มีการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน/งานภายใน ดังนี้

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๓) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

ข้อ ๓ กองช่าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณการราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน/งานภายใน ดังนี้

- (๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง
- (๒) งานสาธารณูปโภค

ข้อ ๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน/งานภายใน ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๒) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

ข้อ ๕ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

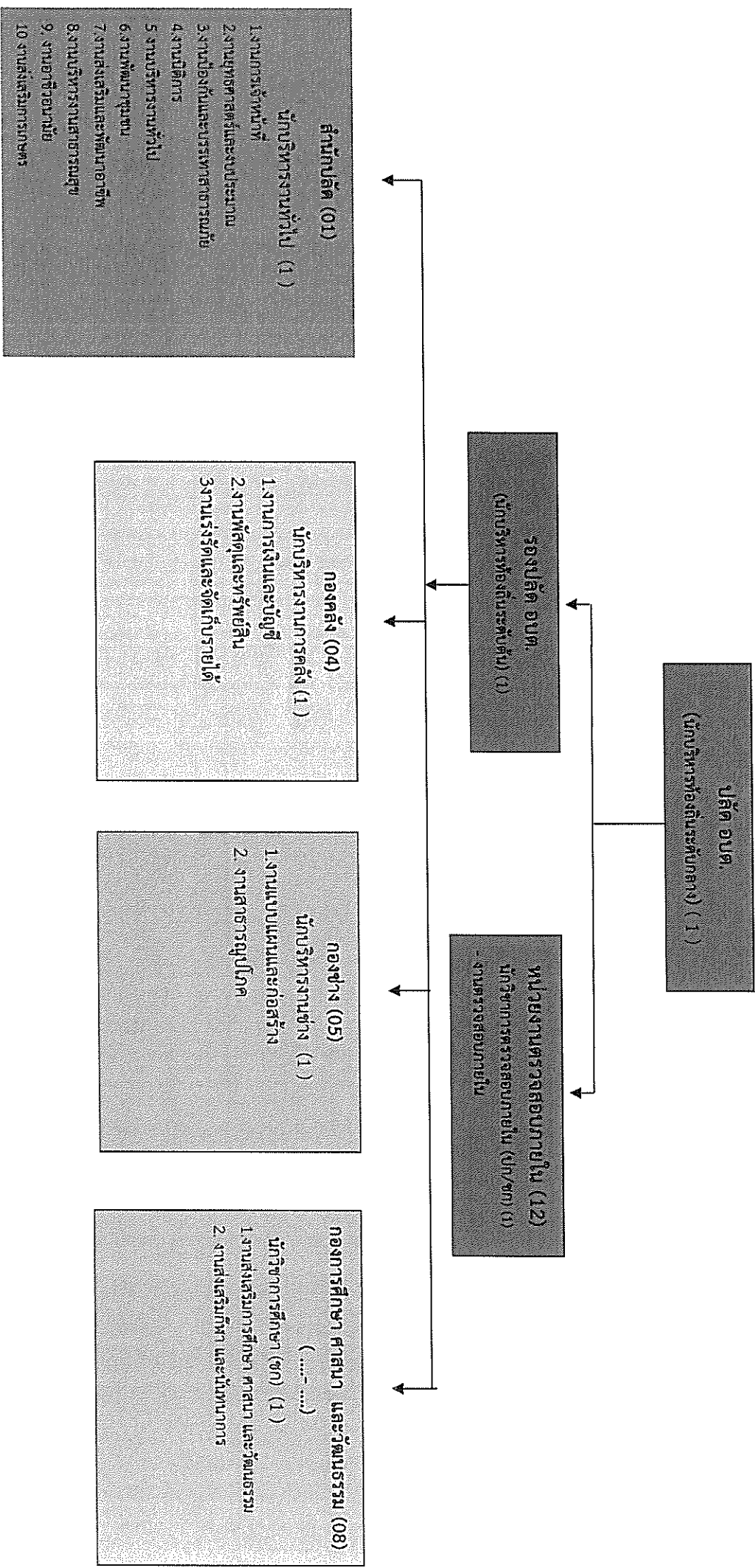
(นายสุวิทย์ ศรีชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันทบุรี

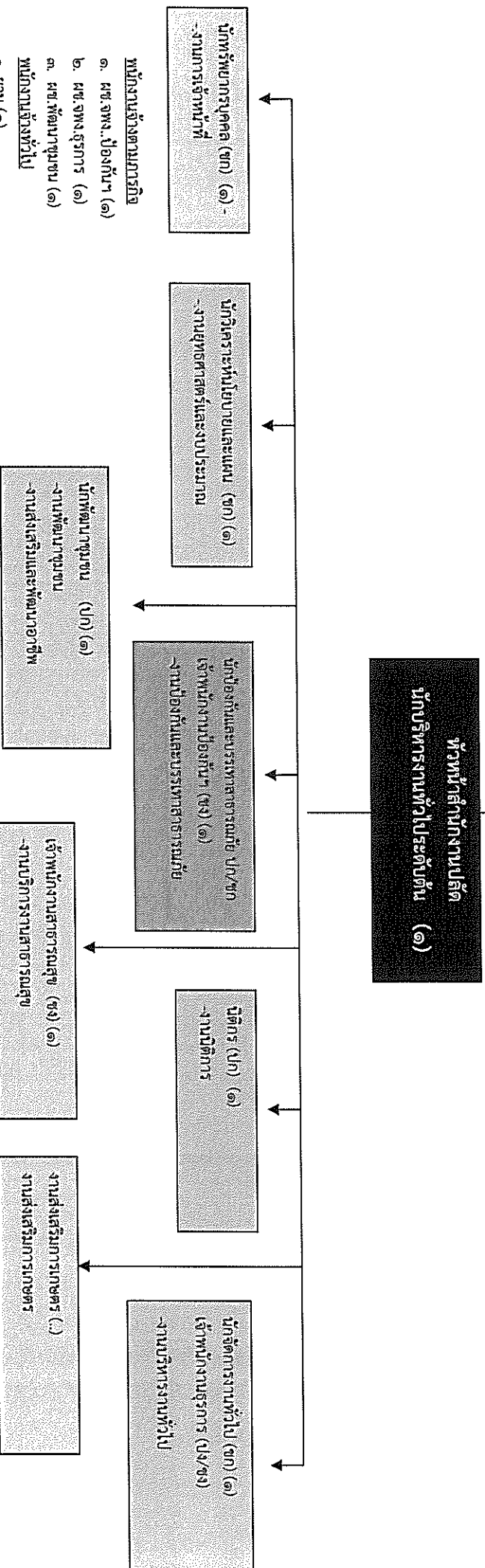


### ๓๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว

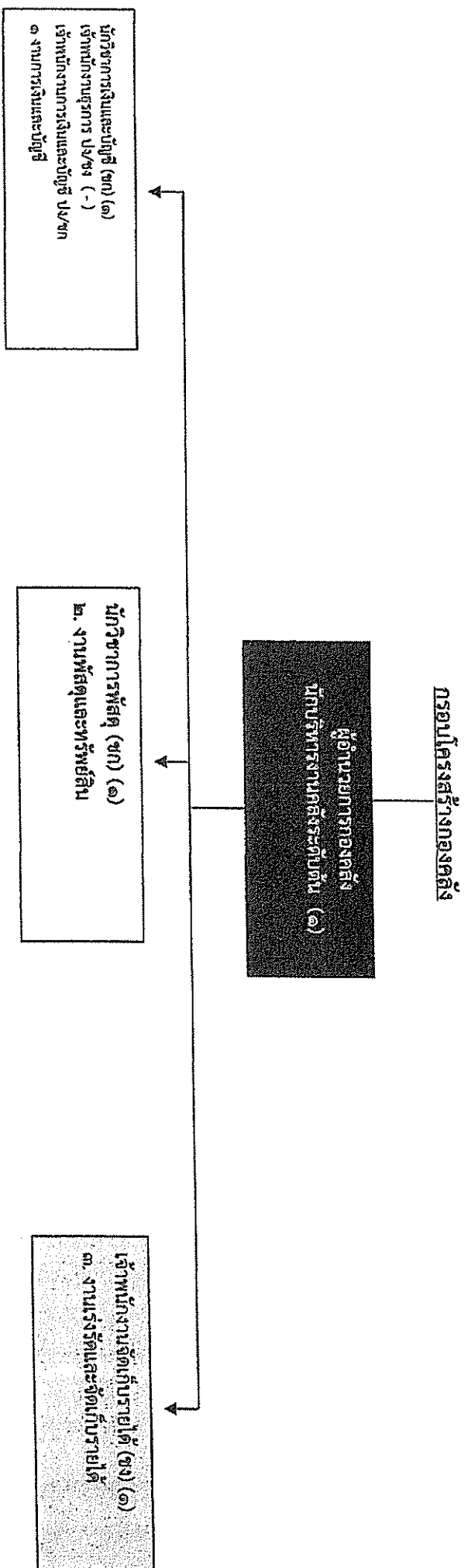


กรอบโครงสร้างสำนักงาน



- พนักงานจ้างตามภารกิจ**
๑. ศษ.จพง.ป้องกัน (๑)
  ๒. ศษ.จพง.ธุรการ (๑)
  ๓. ศษ.พัฒนาชุมชน (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป**
๑. ยาม (๑)
  ๒. คนครัว (๑)
  ๓. ภารโรง (๑)
  ๔. คนงาน (ช่างสีพื้น) (๑)
  ๕. คนงาน (ช่างบรรจุทุกน้ำ) (๑)
  ๖. คนงาน (ประจักษ์รถตู้) (๑)
  ๗. คนงาน (ประจักษ์รถขยะ) (๑)
  ๘. คนงาน (ประจักษ์รถขยะ) (๑)

ระดับ	ประเภททั่วไป		ประเภทวิชาการ			ประเภทอำนาจการท้องถิ่น			ประเภทบริหารท้องถิ่น			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	
	ปง	ชง	อาวุโส	ปก	ชก	ชกพิเศษ	ชช	ต้น	กลาง	สูง	ต้น				กลาง
จำนวน	-	๑	-	๒	๓	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	๓	๘

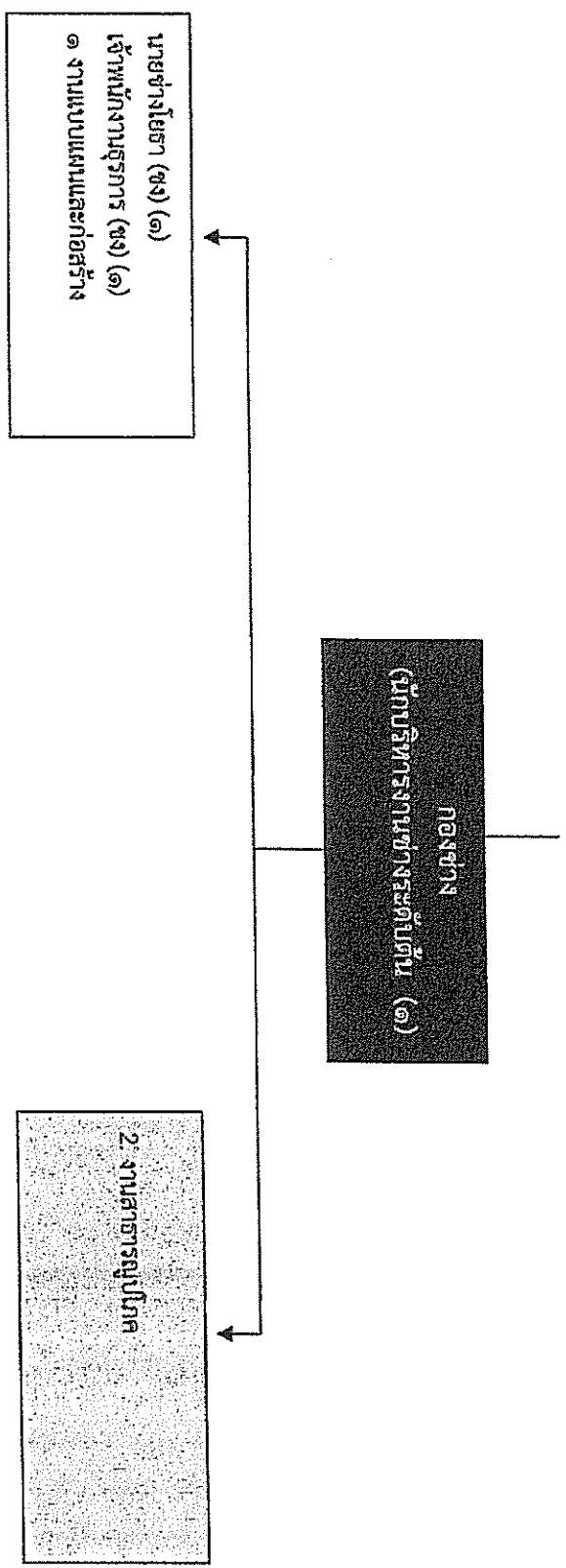


**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑. ผช.จพง.การเงินและบัญชี (๑)
๒. ผช.จพง.พัสดุ (๑)
๓. ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ (๑.)

ระดับ	ประเภท ทั่วไป			ประเภท วิชาการ			ประเภท อำนวยความสะดวก			ตำแหน่งว่าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	
	ปง	ชง	อาวุโส	ปก	ชก	พิเศษ	ชช	ต้น	กลาง			สูง
จำนวน	-	๑	-	-	๒	-	-	๑	-	-	๓	-

**กรอบโครงสร้างกองช่าง**



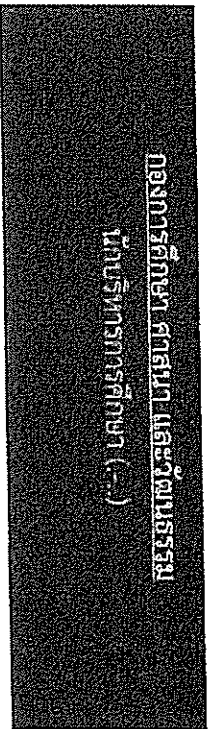
**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑. ผ.ช. นายช่างโยธา (๑)

ระดับ	ประเภททั่วไป		ประเภทวิชาการ				ประเภทอำนาจหน้าที่			ประเภทบริหาร			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	ปง	ชง	อาวุโส	ปก	ชก	ชกพิเศษ	ชช	คป	กลาง	สูง	ต้น	กลาง			
จำนวน	-	๒	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-



กรอบโครงสร้างของวิชาชีพฯ ศตสขบ และวิชาชีพฯ และวิชาชีพฯ

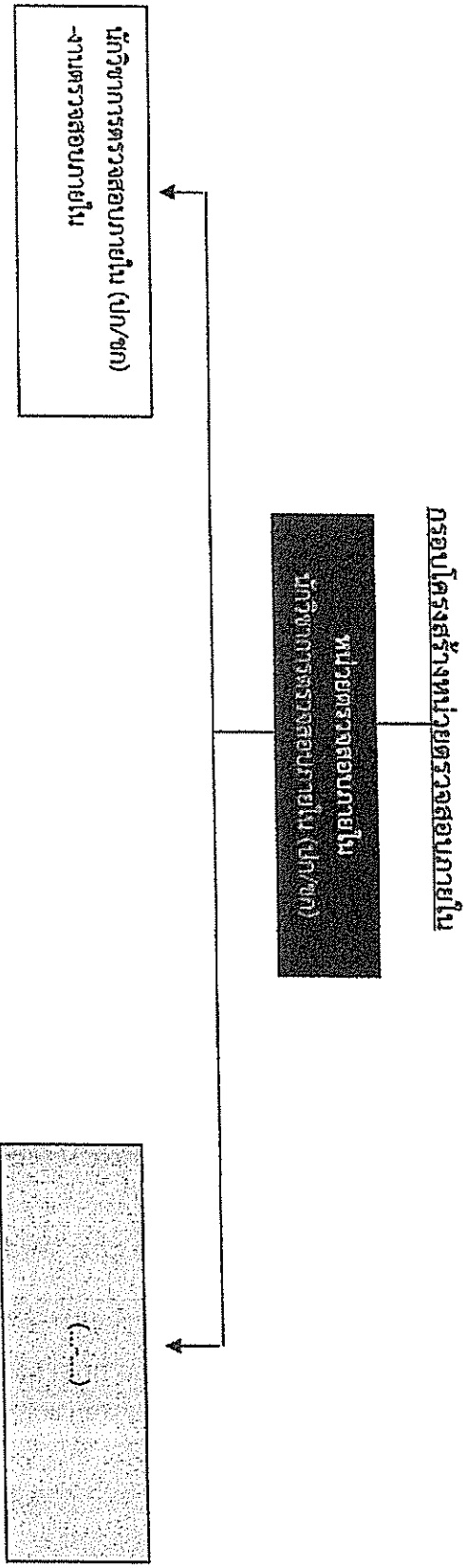


นักวิชาการศึกษา (ก) (๒) (๒)  
 ศส คศ ๑ (๒)  
 ศส คศ ๒ (๔)  
 ๑. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม

๒. งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

พนักงานจ้างด้านภารกิจ  
 พนักงานจ้างทั่วไป  
 ๑. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๔) (-)

ระดับ	ประเภททั่วไป			ประเภทวิชาการ			ประเภทอำนาจท้องถิ่น		ประเภทบริหารท้องถิ่น		ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	
	ปง	ขง	อว/อ	ปบ	กข	กขพิเศษ	ต้น	กลาง	สูง	ต้น				กลาง
จำนวน	-	-	-	๒	๔	-	-	-	-	-	-	-	๔	-



ระดับ	ประเภททั่วไป			ประเภทวิชาการ			ประเภทอำนาจหน้าที่			บริหารท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	สูง	สูง	สูง	สูง	สูง	สูง
	ปง	ชง	อาวุโส	ปก	ชก	ชกพิเศษ	ตบ	กลาง	สูง								
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

นักวิชาการชั้น  
ทั่วไป