



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด ประกอบ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๘ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอแผนอัตรากำลังที่จัดทำขึ้นให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าว เพื่อใช้เป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด

บัดนี้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) ได้มีมติเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เรียบร้อยแล้ว ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ การกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลังฉบับนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเข้มทอง คำภูแสน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
แนบท้ายประกาศ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			สายงานประเภท	ระดับ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	บริหารท้องถิ่น	ต้น
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	บริหารท้องถิ่น	ต้น
ส่วนปลัด										
พนักงานส่วนตำบล										
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น
๔	นักทรัพยากรบุคคล (ป.ก./ช.ก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วิชาการ	ช.ก.
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ป.ก./ช.ก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วิชาการ	ป.ก.
๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ป.ง./ช.ง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วิชาการ	ช.ง.
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ป.ง./ช.ง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	ช.ง.
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	คุณวุฒิ
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	คุณวุฒิ
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ภารกิจ	ทักษะ
๑๑	พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	ทักษะ
พนักงานจ้างทั่วไป										
๑๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	
๑๓	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	
๑๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	
กองคลัง										
พนักงานส่วนตำบล										
๑๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อำนาจท้องถิ่น	ต้น
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ป.ง./ช.ง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ป.ง./ช.ง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (ป.ง./ช.ง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	คุณวุฒิ
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	คุณวุฒิ
กองช่าง										
พนักงานส่วนตำบล										
๒๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น
๒๒	นายช่างโยธา (อาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	อาวุโส
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	คุณวุฒิ
๒๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	คุณวุฒิ
๒๕	พนักงานควบคุมตรวจวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	ทักษะ
๒๖	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	ทักษะ
พนักงานจ้างทั่วไป										
๒๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	
๒๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	
พนักงานส่วนตำบล										
๒๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น
๓๐	นักวิชาการศึกษา (ป.ก./ช.ก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วิชาการ	ป.ก.
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศาลเนิน										
๓๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	สายงานบริหารสถานศึกษา	กำหนดเพิ่ม
๓๒	ครู (ค.ศ.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	สายงานการสอน	ค.ศ.๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ค.พ.ค.)										
๓๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ภารกิจ	ทักษะ
กองสวัสดิการสังคม										
พนักงานส่วนตำบล										
๓๔	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น
๓๕	นักพัฒนาชุมชน (ป.ก./ช.ก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วิชาการ	ช.ก.
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	คุณวุฒิ
หน่วยตรวจสอบภายใน										
พนักงานส่วนตำบล										
๓๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ป.ก./ช.ก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วิชาการ	ป.ก.
รวมทั้งสิ้น										
พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๔ อัตรา					รวม ๑๔ อัตรา มีคนครอง ๑๗ อัตรา (ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา)					
พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๒ อัตรา					รวม ๑๒ อัตรา มีคนครอง ๑๒ อัตรา					
พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา					รวม ๕ อัตรา มีคนครอง ๕ อัตรา					
พนักงานครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ อัตรา					รวม ๒ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา (อัตราว่าง ๑ อัตรา)					
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ค.พ.ค.) จำนวน ๒ อัตรา					รวม ๒ อัตรา มีคนครอง ๒ อัตรา					
รวมกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน		รวมทั้งสิ้น จำนวน ๓๙ อัตรา		มีคนครอง ๓๗ อัตรา						

(นายเข้มทอง คำภูแสน)
 นายกองค้การบริหารส่วนตำบลศาลเนิน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด ประกอบ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๘ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอแผนอัตรากำลังที่จัดทำขึ้นให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าว เพื่อใช้เป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด

บัดนี้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) ได้มีมติเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เรียบร้อยแล้ว ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ประเภท/ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตรากำลังที่กำหนดตามโครงสร้างส่วนราชการ			
				พนักงานส่วนตำบล	ครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่นระดับต้น	๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	-	-	-
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่นระดับต้น	๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑	-	-	-
	สำนักปลัด อบต. (๑๑)						
๓	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการระดับต้น	๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	-	-	-
	งานบริหารทั่วไป						
๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป ปง./ซง.	๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	-	-	-
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	-	-	-	๑	-
๖	พนักงานวิทยุ	ภารกิจ (ทักษะ)	-	-	-	๑	-
๗	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ (ทักษะ)	-	-	-	๒	-
๘	การโรง	ทั่วไป	-	-	-	-	๑
๙	คนงาน	ทั่วไป	-	-	-	-	๑

/งานการเจ้าหน้าที่...

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ระดับ/ ประเภท	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่กำหนดตามโครงสร้างส่วนราชการ			
				พนักงาน ส่วนตำบล	ครู	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
	งานการเจ้าหน้าที่						
๑๐	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ ปก./ชก.	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	-	-	-
	งานนโยบายและแผน						
๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ ปก./ชก.	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป ปง./ชง.	๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	๑	-	-	-
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	-	-	-	๑	-
๑๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำ)	ทั่วไป	-	-	-	-	๑
	กองคลัง (๐๔)						
๑๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการ ระดับต้น	๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	-	-	-
	งานการเงินและบัญชี						
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป ปง./ชง.	๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	๑	-	-	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้						
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป ปง./ชง.	๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑	-	-	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน						
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป ปง./ชง.	๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑	-	-	-
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	-	-	-	๑	-
	งานธุรการ						
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	-	-	-	๑	-
	กองช่าง (๐๕)						
๒๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการ ระดับต้น	๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	-	-	-
	งานก่อสร้าง						
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร						
	งานประสานสาธารณูปโภค						
๒๒	นายช่างโยธา	อาวุโส	๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑	-	-	-
๒๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	-	-	-	๑	-
๒๔	พนักงานผลิตน้ำประปา	ภารกิจ (ทักษะ)	-	-	-	๑	-
๒๕	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ว่าง)	ภารกิจ (ทักษะ)	-	-	-	๑	-

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ระดับ/ ประเภท	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตรากำลังที่กำหนดตามโครงสร้างส่วนราชการ			
				พนักงาน ส่วนตำบล	ครู	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
๒๖	คนงาน	ทั่วไป	-	-	-	-	๑
๒๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)	ทั่วไป	-	-	-	-	๑
	งานธุรการ						
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	-	-	-	๑	-
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๘)						
๒๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการ ระดับต้น	๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๑	-	-	-
	งานบริหารการศึกษา						
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
๓๐	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ ปก./ชก.	๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	๑	-	-	-
	งานการศึกษาปฐมวัย						
๓๑	ครู (เงินอุดหนุน) (ว่าง)	คศ.๑	๕๖-๓-๐๕-๖๖๐๖-๖๔๕	-	๑	-	-
๓๒	ครู (เงินอุดหนุน)	คศ.๑	๕๖-๓-๐๕-๖๖๐๖-๖๔๖	-	๑	-	-
๓๓	ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน)	ภารกิจ (ทักษะ)	-	-	-	๒	-
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)						
๓๔	ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อำนาจการ ระดับต้น	๕๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	๑	-	-	-
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน						
	งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี						
	งานสังคมสงเคราะห์						
๓๕	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ ปก./ชก.	๕๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑	-	-	-
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	-	-	-	๑	-
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)						
๓๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ ปก./ชก.	๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑	-	-	-
รวม				๑๘	๒	๑๔	๕
รวมอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลังจำนวน				๓๙ อัตรา			

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเข้มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग

โดยการที่สมควรปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนปริมาณและคุณภาพของงาน ในสภาพปัจจุบัน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग กำหนดส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการภายใน มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งตามอำนาจหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग ดังนี้

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग ประกอบด้วย

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

ข้อ ๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกร
งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ
กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ
ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การ
บริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ
มอบหมาย

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสสำนัก/กอง ๐๑) จัดแบ่งงานภายใน
ส่วนราชการ ดังนี้**

- (๑) งานการเจ้าหน้าที่
- (๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๕) งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี
ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บ
รักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี
งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบ
ทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ
ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ
ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่
ได้รับมอบหมาย

กองคลัง (รหัสสำนัก/กอง ๐๔) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

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

ข้อ ๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงาน
ประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ
วัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟ
ส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการ
ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง

/และซ่อมบำรุง...

และซ่อมบำรุงประจำปี งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกล งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสาขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง (รหัสสำนัก/กอง ๐๕) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจและออกแบบ
- (๒) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- (๓) งานสาธารณูปโภค
- (๔) งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งาน กิจกรรมเด็กและเยาวชน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งาน ห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งาน บริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (รหัสสำนัก/กอง ๐๘) การแบ่งงานภายใน ส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) งานบริหารการศึกษา
- (๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๔) งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๕ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและการพัฒนา ชุมชน การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานพัฒนา คุณภาพชีวิตประชาชน งานส่งเสริมเครือข่ายพัฒนาท้องถิ่นที่จัดตั้งโดยชุมชนหมู่บ้านหรือองค์กร หน่วยงาน ขับเคลื่อนให้จัดตั้งขึ้น งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน และการให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงาน สวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

/กองสวัสดิการ...

กองสวัสดิการและสังคม (รหัสสำนัก/กอง ๑๑) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ

ดังนี้

- (๑) งานพัฒนาชุมชน
- (๒) งานสังคมสงเคราะห์
- (๓) งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๖ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสสำนัก/กอง/หน่วย ๑๒) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ

ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบภายใน
- (๒) งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๗ การใดที่เกี่ยวกับการกำหนดส่วนราชการ และหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน ราชการที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้นำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ บริหารส่วนตำบลหรือมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในส่วนที่ เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเข้มทอง คำภูแสน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น