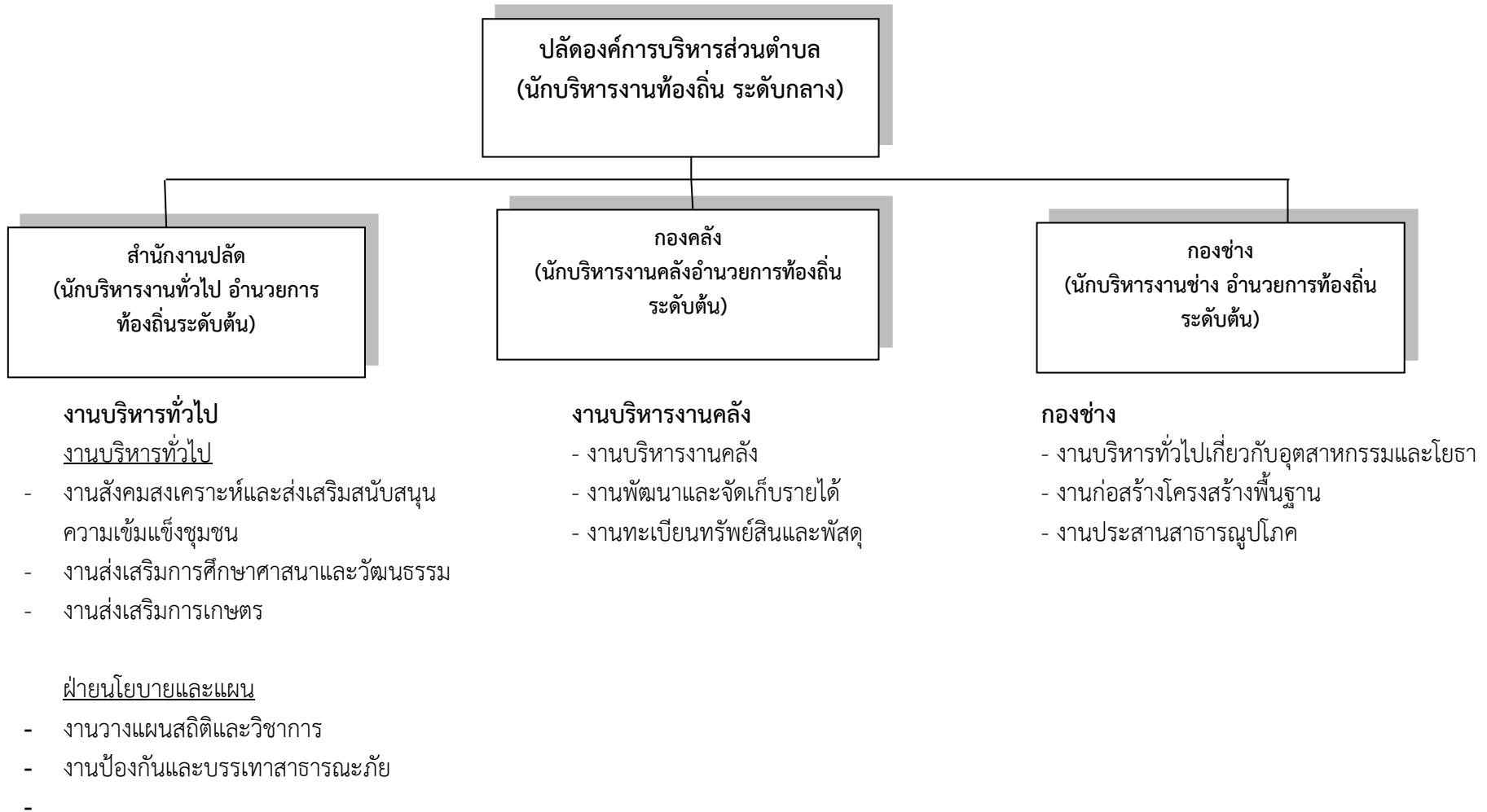
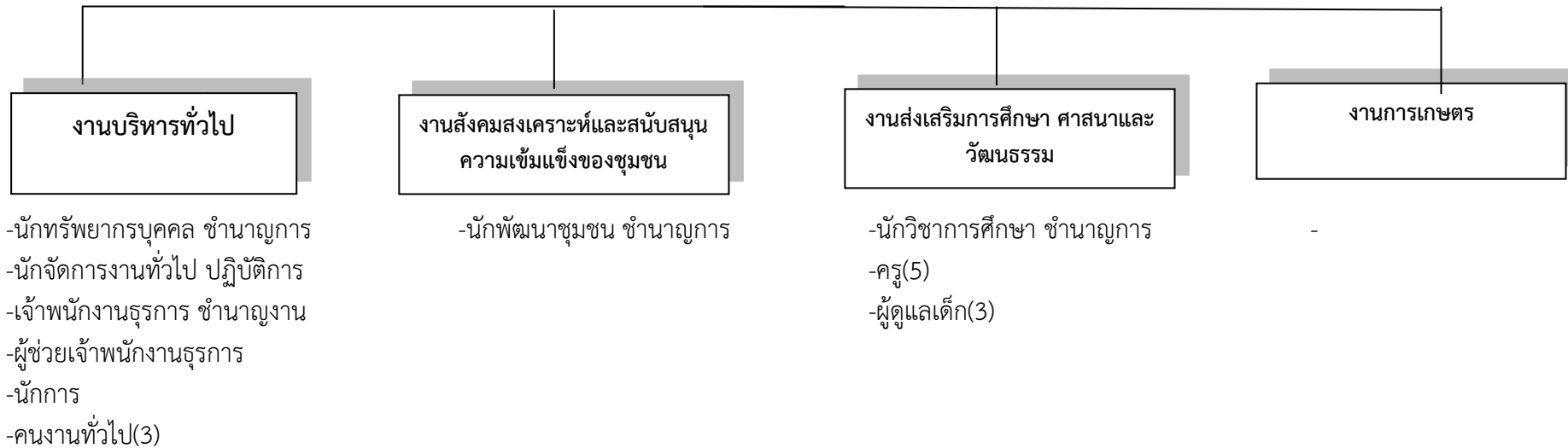


แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี



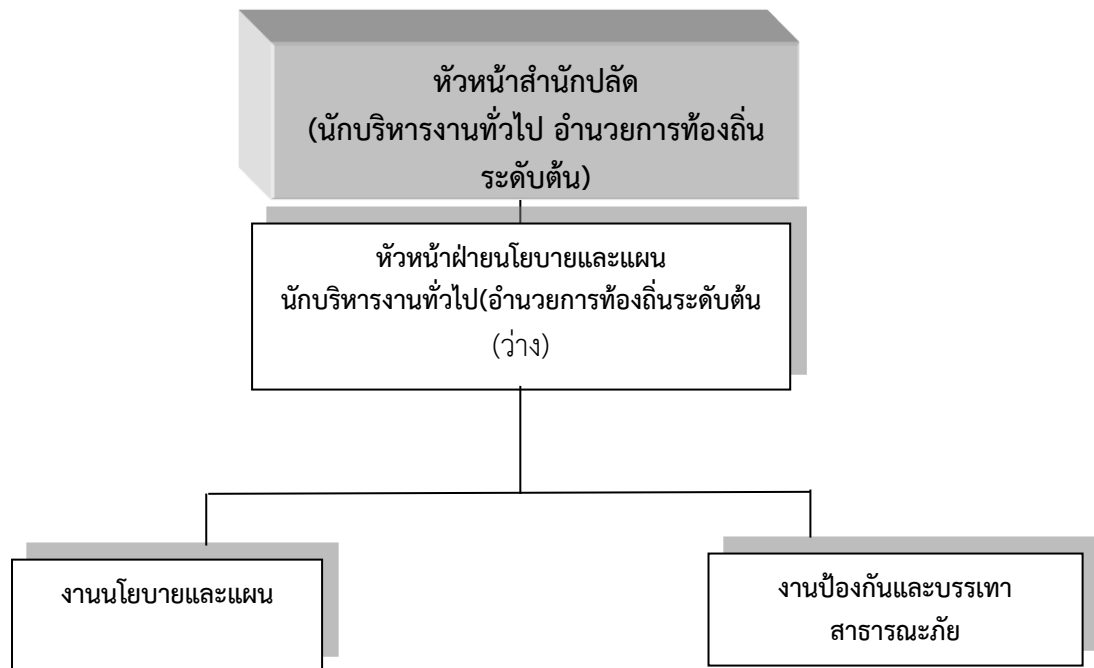
กรอบโครงสร้างสำนักงานปลัด

หัวหน้าสำนักงานปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น
ระดับต้น)



ระดับ	อำนาจการ ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ค.ศ.1	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
จำนวน	1	3	1	1	-	5	-	4	4

กรอบโครงสร้างสำนักงานปลัด



- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

- พนักงานขับรถยนต์

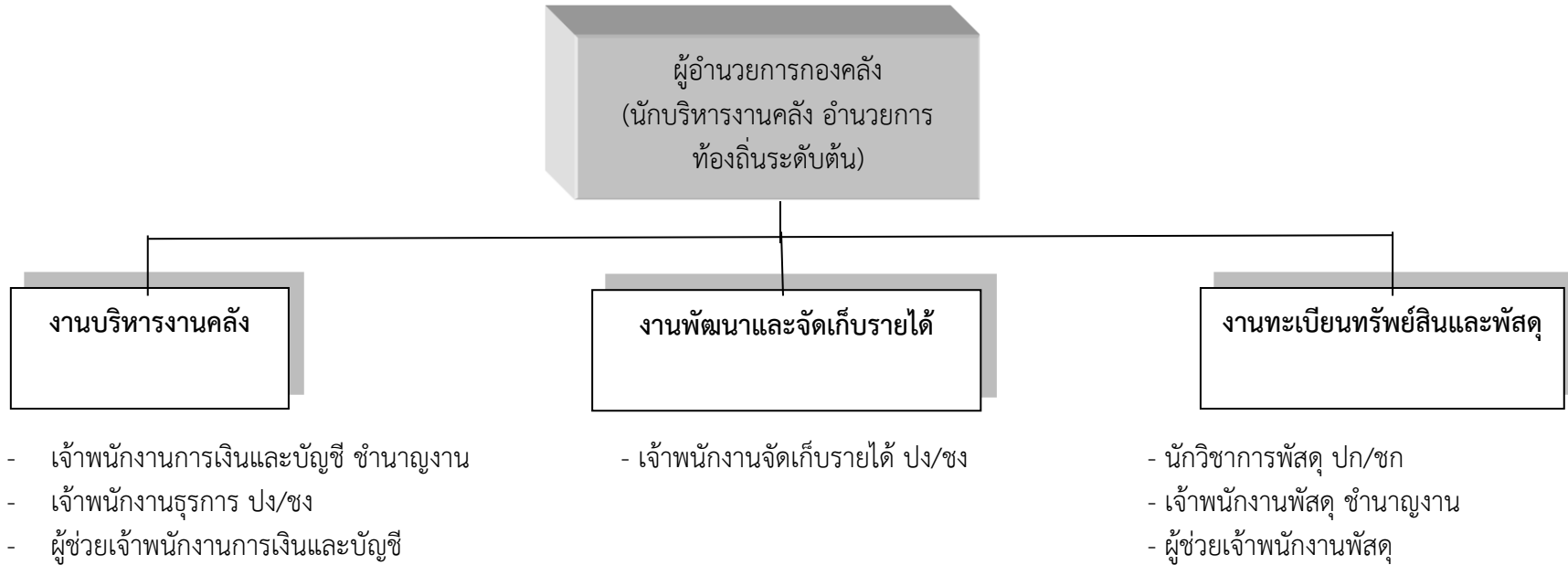
คนงานประจำรถขยะ (3(ว่าง))

- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ

- พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์

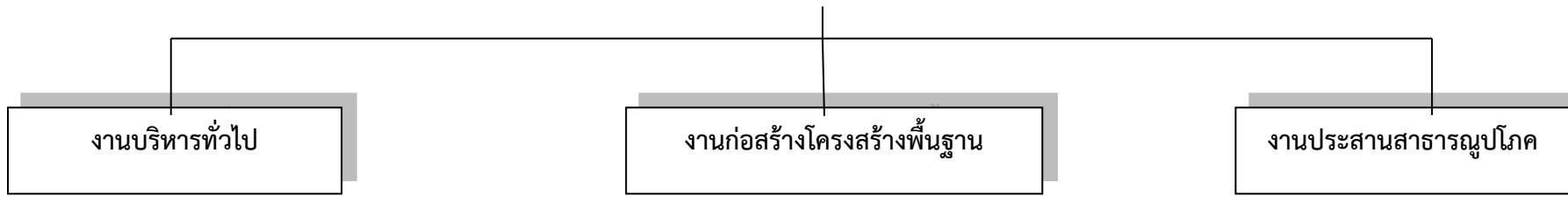
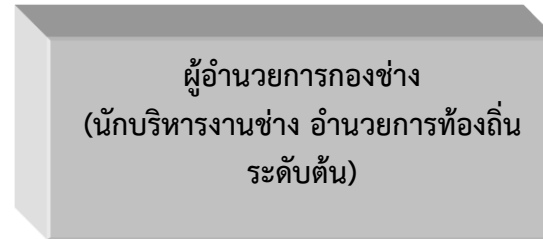
ระดับ	อำนาจการ ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
จำนวน	-	1	1	-	-	-	-	2

โครงสร้างองค์กร



ระดับ	อำนวยการ ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
จำนวน	1	-	-	2	-	-	2	-

โครงสร้างกองช่าง



- นายช่างโยธา ชำนาญงาน
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ

- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
- คนงานทั่วไป(ช่วยงานประปา)
- คนงานทั่วไป(ช่วยงานไฟฟ้า)

ระดับ	อำานวยการ ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประ จํา	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
จำนวน	1	-	-	1	-	-	3	2

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

8.1 โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่อาจจะพิจารณาเป็นส่วนต่อไป นี้ ดังนี้

สำนักงานปลัด

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด 1.1 งานบริหารทั่วไป <ul style="list-style-type: none">- งานสารบรรณ- งานบริหารงานบุคคล- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล- งานรัฐพิธี- งานประชุมสภา อบต. 1.2 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน <ul style="list-style-type: none">- งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน- งานสังคมสงเคราะห์- งานส่งเสริมอาชีพ และข้อมูลอาชีพ 1.3 งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none">- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม- งานบริหารงานการศึกษา- งานกิจกรรมโรงเรียน 1.4 งานนโยบายและแผน 1 งานนโยบายและแผน <ul style="list-style-type: none">- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน- งานงบประมาณ	สำนักงานปลัด 1.1 งานบริหารทั่วไป <ul style="list-style-type: none">- งานบริหารงานทั่วไป- งานสารบรรณ- งานบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากร- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล- งานประชาสัมพันธ์- งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และประมวลผลข้อมูลทั่วไปขององค์กร 1.2 งานสังคมสงเคราะห์และสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน <ul style="list-style-type: none">- งานสวัสดิการสังคม และงานสังคม สงเคราะห์- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์- งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน 1.3 งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none">- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัดธรรม และนันทนาการ- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา- งานรัฐพิธี- งานกีฬาและนันทนาการ- งานศาสนาวัดธรรมท้องถิ่น 1.4 งานส่งเสริมการเกษตร <ul style="list-style-type: none">- งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร- งานวิชาการให้บริการด้านวิชาการเกษตร- งานสวัสดิการการเกษตร- งานส่งเสริมความรู้การเกษตร 1.5 งานนโยบายและแผน 1.5.1 งานวางแผนสถิติและวิชาการ <ul style="list-style-type: none">- งานวิชาการและแผน- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี- งานการติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
2 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟูและบรรเทา - งานดับเพลิงและกู้ภัย	- งานการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ - งานบริการสาธารณสุข 1.5.2 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานดำเนินการระงับและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันอัคคีภัย - งานศูนย์วิทยุสื่อสาร	

กองคลัง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
2. กองคลัง 2.1 งานการเงิน -งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน -งานจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน -งานเก็บรักษาเงิน 2.2 งานบัญชี -งานทะเบียนและการคุมเบิกจ่ายเงิน -งานงบการเงินและงบทดลอง -งานแสดงฐานะทางการเงิน 2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ 2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -งานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ -งานการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ -งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ	2. กองคลัง 2.1 งานบริหารงานคลัง - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานกิจกรรมทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี - งานสถิติการเงินและการคลัง - งานตรวจสอบบัญชี 2.2 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานจัดเก็บรายได้ - งานแผนที่ภาษี 2.3 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ - งานการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ - งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ - งานพัสดุ - งานทรัพย์สิน	

กองช่าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>3. กองช่าง</p> <p>3.1 งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานก่อสร้างและบูรณะถนน -งานข้อมูลก่อสร้าง -งานบำรุงเครื่องจักรและยานพาหนะ <p>3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>งานประเมินราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร -งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>3.3 งานประสานสาธารณูปโภค</p>	<p>3. กองช่าง</p> <p>3.1 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานวางแผน <p>3.2 งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจออกแบบ - งานควบคุมงานก่อสร้าง - งานตรวจสอบการก่อสร้าง <p>3.3 งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดตกแต่งสถานที่ - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ 	

โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

1. สำนักงานปลัด มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผน การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. ผู้บริหารอบต. การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของ หน่วยงานใด งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบ

- บริหารทั่วไป
- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากร
- งานเลือกตั้งและกิจการทะเบียน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และประมวลผลข้อมูลทั่วไปขององค์กร

1.2 งานสังคมสงเคราะห์และส่งเสริมสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน รับผิดชอบ

- งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์
- งานงานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน

1.3 งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรม และ นันทนาการ
- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
- งานรัฐพิธี
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น

1.4 งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร
- งานวิชาการให้บริการด้านวิชาการเกษตร
- งานสวัสดิการการเกษตร
- งานส่งเสริมความรู้การเกษตร

1.5 งานฝ่ายนโยบายและแผน

1.5.1 งานวางแผนสถิติและวิชาการ

- งานวิชาการและแผน
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานการติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณ
- งานการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ
- งานบริการสาธารณสุข

1.5.2 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานดำเนินการระงับและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันอัคคีภัย
- งานศูนย์วิทยุสื่อสาร

2. กองคลัง มีหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบท.รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การโอนงบประมาณ การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบท. การยืมเงินทศรองราชการ การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกไปอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

2.1 งานบริหารงานคลัง

- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานกิจกรรมทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี
- งานสถิติการเงินและการคลัง
- งานตรวจสอบบัญชี

2.2 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานจัดเก็บรายได้
- งานแผนที่ภาษี

2.3 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
- งานการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ
- งานพัสดุ
- งานทรัพย์สิน

3. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานสาธารณูปโภค งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า การประมาณราคา สวนสาธารณะ งานควบคุมดูแลรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การดูแลรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดับตกแต่งอาคารสถานที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ดังนี้

3.1 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา

- งานบริหารทั่วไป
- งานวางแผน

3.2 งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

- งานสำรวจออกแบบ
- งานควบคุมงานก่อสร้าง

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง

3.3 งานประสานสาธารณูปโภค

- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ

