



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประศุก
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลประศุก

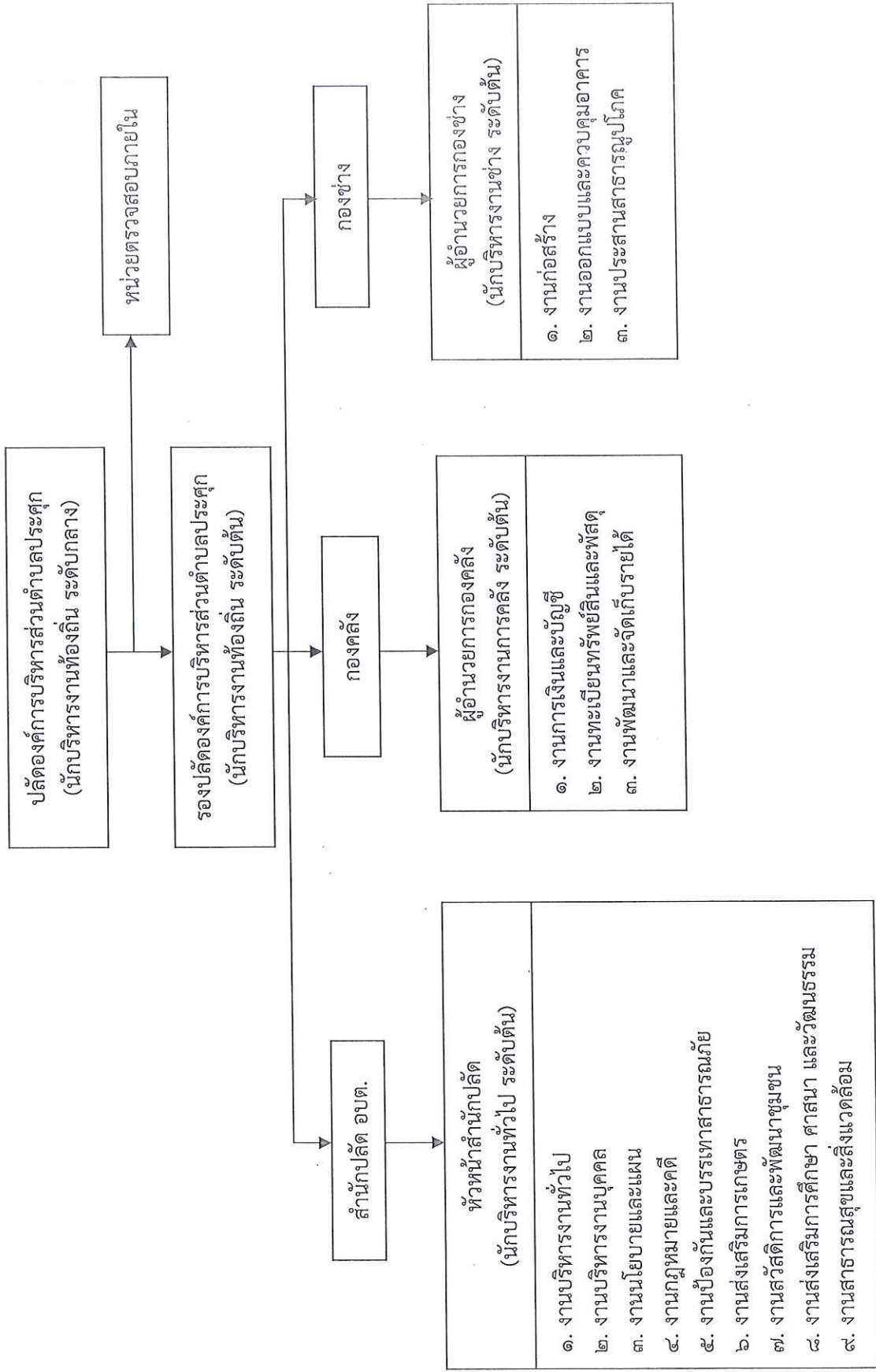
ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ให้แก้ไขปรับปรุงประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประศุก (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุรศักดิ์ เพ็งภาค)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประศุก

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลประศุก อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประศุก
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลประศุก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และประกาศกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับ กำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนด ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลประศุก ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๙ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานกิจการสภาและการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง
- งานทะเบียนและบัตรประวัติ
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรม
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานระบบควบคุมภายใน
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำประชาคมหมู่บ้านและตำบล
- งานจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- งานการดำเนินการทางกฎหมายและคดี
- งานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติ และระเบียบ
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อน องค์กรประชภัย
- งานบำรุงรักษาทรัพย์สินของประชาชน
- งานดำเนินงานของศูนย์ป้องกันฯ
- งานอพยพผู้ประสพภัยและทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร และเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานควบคุมและป้องกันโรคพืช
- งานบำบัดน้ำเสีย
- งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- ๑.๗ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
 - งานสวัสดิการสังคม
 - งานสังคมสงเคราะห์
 - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
 - งานพัฒนาชุมชนและสังคม
 - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
 - งานจัดทำข้อมูล จปฐ. และกชช. ๒
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
- ๑.๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการศึกษา
 - งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
 - งานกีฬาและนันทนาการ
 - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
- ๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - งานป้องกันและควบคุมโรค
 - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย
 - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
 - งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - งานการแพทย์ฉุกเฉิน
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน 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 แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
 - งานการเงิน
 - งานการรับ-เบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน
 - งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
 - งานการจัดทำงบประมาณ
 - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายรับ งบประมาณรายจ่าย
 - งานงบการเงินและงบทดลอง
 - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน ทะเบียนเงิน คงเหลือ
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- ๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
 - งานพัสดุ
 - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
 - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ ดูแลบำรุงรักษาพร้อมทั้งต่อทะเบียนประจำปี
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
 - งานพัฒนารายได้
 - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
 - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
 - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี จัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

- ๓.๑ งานก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
 - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ
 - งานข้อมูลก่อสร้าง
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประเมินราคา
 - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
 - งานออกแบบและบริการข้อมูล
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ เช่น ติดตั้ง ตรวจสอบ สร้าง ประกอบ เกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ ,การขยายเขตไฟฟ้าเพื่อให้บริการประชาชน ฯลฯ
- งานระบายน้ำ
- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

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

ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมและรับผิดชอบการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติราชการของแต่ละส่วนราชการให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บริหารสูงสุดและมีหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนบริหารงาน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.กำหนด)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุรศักดิ์ เฟ็งภาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประศุก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประศุก
เรื่อง ประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลประศุก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี (ก.อบต.จังหวัดสิงห์บุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลประศุก ดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท/ ระดับ	จำนวน	ตำแหน่งเลขที่	หมายเหตุ
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น/ กลาง	๑	๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) สำนักปลัด (๐๑) พนักงานส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น/ ต้น	๑	๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการ/ ต้น	๑	๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ว่างเดิม
๖	นักวิชาการเกษตร	ชำนาญการ	๑	๖๔-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	
๗	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๖๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	
๘	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๑	๖๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	
๙	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก/ชก	๑	๖๔-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	ว่างเดิม
๑๐	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	๑	๖๔-๓-๐๑-๓๘๑๑-๐๐๑	
๑๑	นิติกร	ปก/ชก	๑	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	กำหนดเพิ่ม
๑๒	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก/ชก	๑	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	กำหนดเพิ่ม
๑๓	ครู	ค.ศ. ๒	๑	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๑	
๑๔	ครู	ค.ศ. ๑	๑	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๒	
๑๕	ครู	ค.ศ. ๑	๑	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๓	

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท/ ระดับ	จำนวน	ตำแหน่งเลขที่	หมายเหตุ
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>				
๑๖	นักพัฒนาชุมชน	-	๑	-	
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
๑๘	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ค.บ.)	-	๑	-	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	กำหนดเพิ่ม
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑	-	กำหนดเพิ่ม
๒๑	ผู้ช่วยนักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	-	
๒๒	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	๑	-	กำหนดเพิ่ม
๒๓	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	-	กำหนดเพิ่ม
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๒๔	คนงาน	-	๔	-	กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
	<u>กองคลัง (๐๔)</u>				
	<u>พนักงานส่วนตำบล</u>				
๒๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ผู้อำนวยการ/ ต้น	๑	๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	
๒๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๑	๖๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	
๒๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๑	๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ว่างเดิม
๒๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง/ชง	๑	๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	-	
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	-	กำหนดเพิ่ม
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	-	กำหนดเพิ่ม
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๓๒	คนงาน	-	๑	-	กำหนดเพิ่ม
	<u>กองช่าง (๐๕)</u>				
๓๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ผู้อำนวยการ/ ต้น	๑	๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	
๓๔	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑	๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	
๓๕	นายช่างไฟฟ้า	ชำนาญงาน	๑	๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
๓๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	-	กำหนดเพิ่ม
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๓๗	คนงาน	-	๔	-	กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท/ ระดับ	จำนวน	ตำแหน่งเลขที่	หมายเหตุ
๓๘	<u>หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)</u> นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๑	๖๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	ว่างเต็ม

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายสุรศักดิ์ เฟ็งภาค)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์