

สำเนาฉบับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

อาศัยความในข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราชในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่.....๒๘.. เดือน พฤษภาคม. พ.ศ. ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นงาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานสารบรรณของ อบต.
- ๑.๑.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑.๑.๓ งานกิจการสภา งานประชุมสภา คณะผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๑.๔ งานประสานความร่วมมือของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือของ อบต.และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๑.๕ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๑.๖ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.
- ๑.๑.๗ งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๑.๑.๘ งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ๑.๑.๙ งานแจ้งมติ ก.กลาง, ก.อบต. ให้ส่วน/สำนักต่าง ๆ ทราบ
- ๑.๑.๑๐ งานทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล
- ๑.๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในส่วนราชการใด และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน
- ๑.๒.๒ งานพิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายของผู้บริหาร
- ๑.๒.๓ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปีและแผนปฏิบัติการ

// ๑ /งานจัดทำ.....

..... บสค อบต.

..... หัวหน้าสำนักปลัด

..... ผู้พิมพ์

สำเนาคู่มือฉบับ

-๒-

๑.๒.๔ งานจัดทำงบประมาณประจำปี งบประมาณเพิ่มเติม
๑.๒.๕ งานจัดทำโครงการ และติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน และ
โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒.๖ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑.๒.๗ งานเลือกตั้ง

๑.๒.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๓.๑ งานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ

๑.๓.๓ งานสอบแข่งขันสอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๑.๓.๔ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ

๑.๓.๕ งานทะเบียนประวัติ พนักงานและลูกจ้าง

๑.๓.๖ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล และประเมินผลการ

ปฏิบัติงานประจำปี

๑.๓.๗ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง

๑.๓.๘ งานพัฒนาบุคลากร พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๓.๙ งานสวัสดิการข้าราชการ/พนักงานและลูกจ้าง การลาต่าง ๆ

๑.๓.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๔.๑ งานดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณ

สถานที่ราชการ

๑.๔.๒ งานสำรวจ

๑.๔.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยฉุกเฉิน เช่น อุทกภัย วาตภัย

๑.๔.๔ งานแก้ไขและดำเนินการตามแผนงานป้องกันกรณีเกิดภัยพิบัติ

๑.๔.๕ งานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค

๑.๔.๖ งานควบคุมดูแล อาคารสถานที่

๑.๔.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๕.๑ งานสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์

๑.๕.๒ งานการพัฒนาชุมชน

๑.๕.๓ งานการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของ อบต. จปฐ, กชช. ๒ค ตลอดจนข้อมูล/สถิติ

ด้านอื่น ๆ ของท้องถิ่น

๑.๕.๔ งานถ่ายโอนเงินสงเคราะห์ประเภทต่าง ๆ

๑.๕.๕ งานสภาเด็กและเยาวชน

๑.๕.๖ งานพัฒนาสตรีและเยาวชน

๑.๕.๗ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน

๑.๕.๘ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

๑.๕.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

11.2

บสค อบต

หัวหน้าสำนักปล

ผู้พิมพ์

/งานสาธารณสุข.....

สำเนาฉบับ

-๓-

๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๖.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๑.๖.๓ งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๑.๖.๔ งานควบคุมโรค
- ๑.๖.๕ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยคน แมลงและสัตว์
- ๑.๖.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานนิติการ

- ๑.๗.๑ งานวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ
- ๑.๗.๒ งานตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่

เกี่ยวข้อง

- ๑.๗.๓ งานดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน

การสืบพยาน

๑.๗.๔ งานศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์คุณธรรม

- ๑.๗.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปีงานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๒.๑.๑ งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๒.๑.๒ การจัดสรรเงินต่าง ๆ
- ๒.๑.๓ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒.๑.๔ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๒.๑.๕ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๒.๑.๖ งานจัดทำงบประมาณการรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๒.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๒.๒.๑ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๒.๒.๒ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๒.๒.๓ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- ๒.๒.๔ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒.๒.๕ งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- ๒.๒.๖ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ๒.๒.๗ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๒.๒.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

.....บสด อบต

.....หัวหน้าสำนักปลัด/งานทะเบียน.....

.....ผู้พิมพ์

สำเนาคู่มือฉบับ

-๔-

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๓.๑ งานจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

๒.๓.๒ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ

๒.๓.๓ งานการตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

๒.๓.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ งานสาธารณูปโภค รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๑.๑ การวิศวกรรม

๓.๑.๒ การสาธารณูปโภค

๓.๑.๓ งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๒.๑ งานผลิต

๓.๒.๒ งานจำหน่ายและบริการ

๓.๒.๓ งานมาตรวัดน้ำ

๓.๒.๔ งานธุรการ

๓.๒.๕ งานการเงินและบัญชี

๓.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานแบบแผนและก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๓.๑ งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน

๓.๓.๒ งานสาธารณูปการอื่น และงานบำรุงรักษาติดตั้งไฟฟ้า

๓.๓.๓ งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ

๓.๓.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานควบคุมอาคาร รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๔.๑ งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน

๓.๔.๒ งานสถาปัตยกรรม

๓.๔.๓ งานควบคุมและการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย

๓.๔.๔ งานสำรวจและแผนที่

๓.๔.๕ งานวางผังและพัฒนาเมือง

๓.๔.๖ งานควบคุมการขุดดินและถมดิน

๓.๔.๗ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๓.๔.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

11/๘
.....ปลัด อบต.
.....หัวหน้าสำนักปลัด
.....ผู้พิมพ์

/กองการศึกษา.....

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารวิชาการ การศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม ของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษาไว้ซึ่งศิลปะ สนับสนุนการเล่นกีฬา การให้คำแนะนำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและประเพณี พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

๔.๑.๑ การศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑.๒ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับ

ชุมชน

๔.๑.๓ จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๔.๑.๔ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของ อบท.

๔.๑.๕ จัดทำระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของ

อบท.

๔.๑.๖ พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา

๔.๑.๗ กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๔.๑.๘ งานสารบรรณและธุรการ

๔.๑.๙ การนิเทศการศึกษา

๔.๑.๑๐ การศึกษาในระบบและตามอัธยาศัย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน

ประกอบด้วย

๔.๒.๑ การส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม

๔.๒.๒ การกีฬาและนันทนาการ

๔.๒.๓ จัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม

๔.๒.๔ จัดงานประเพณีและส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้

แพร่หลาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชีเอกสารรับการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย

๒๖

ปลัด อบต

หัวหน้าสำนักปลัด

/จึงประกาศ.....

สำเนาฉบับ

-๖-

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่...๑.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายคณิง ชูพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

11/๙-๔

.....บสค อบต

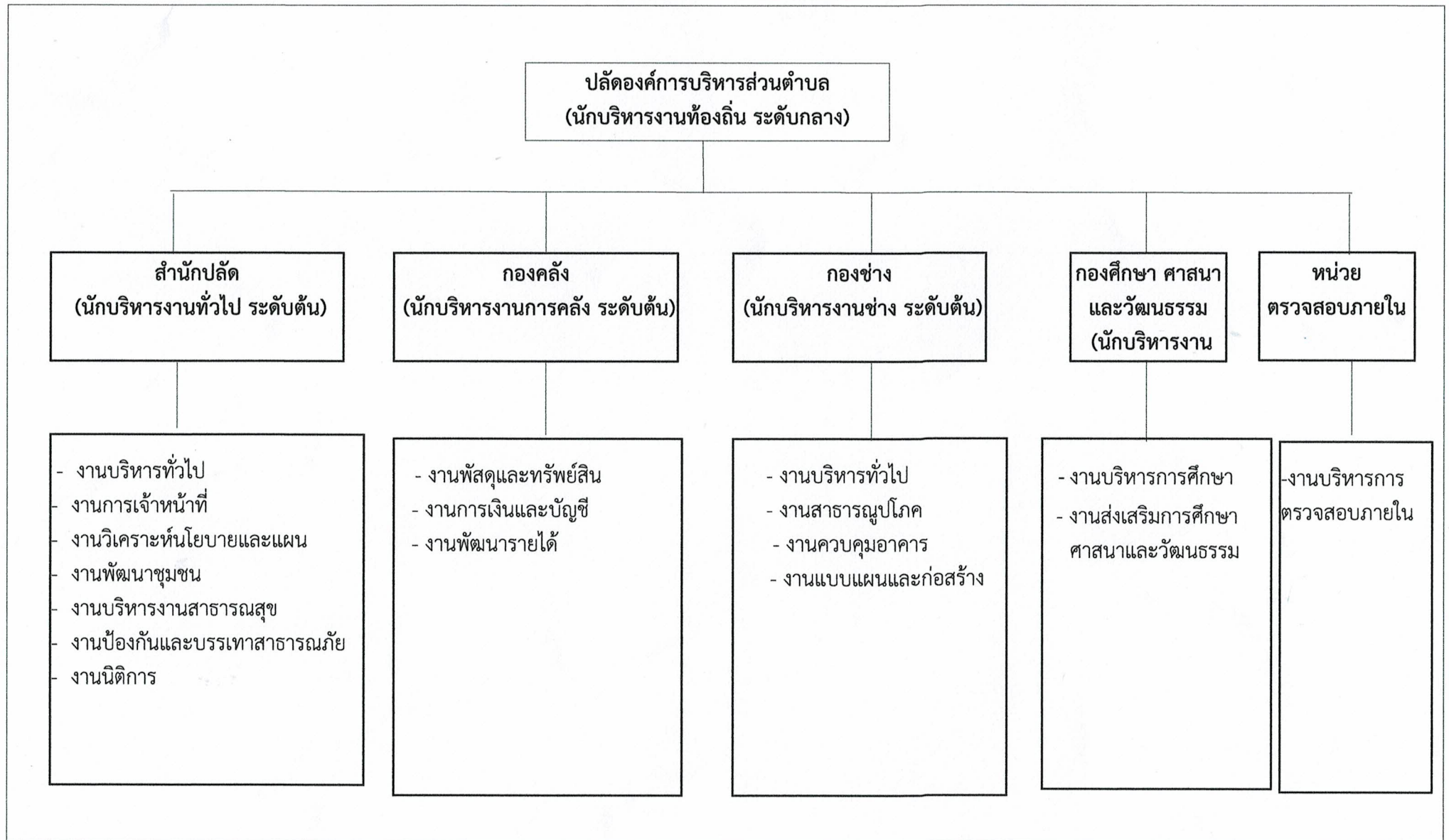
OR

.....หัวหน้าสำนักปลัด



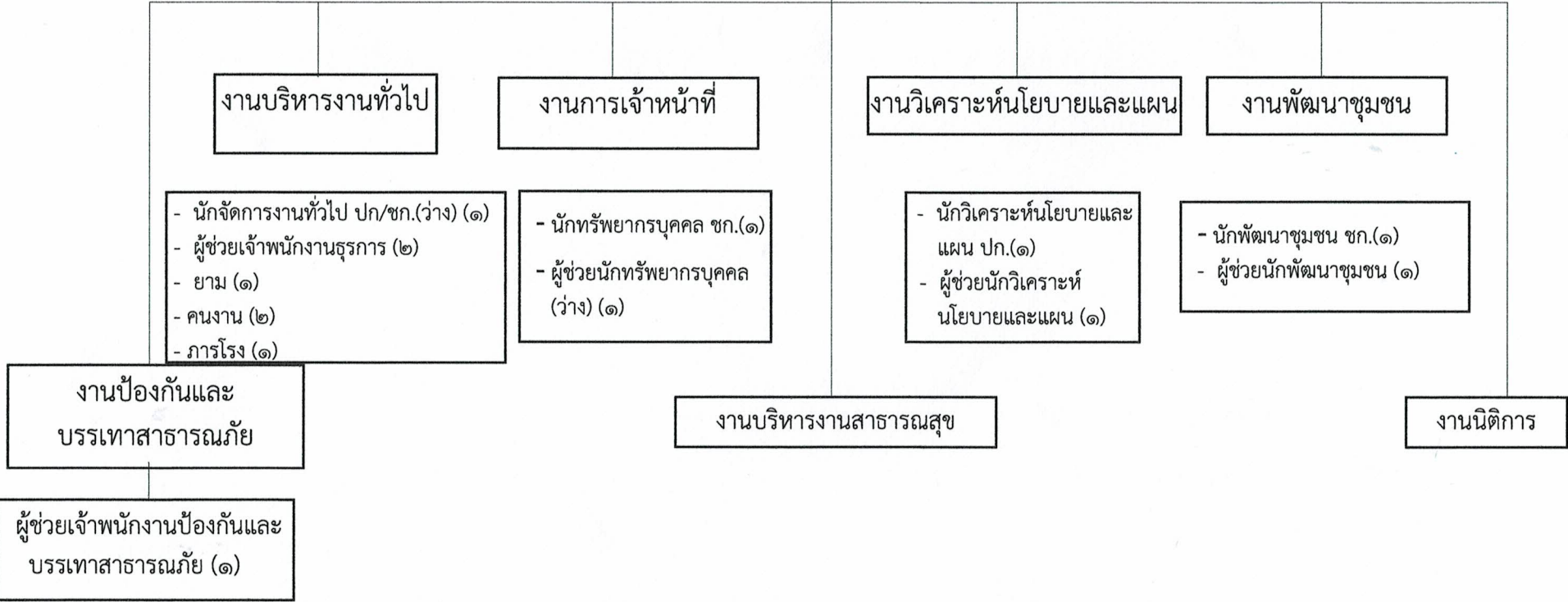
.....ผู้พิมพ์

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

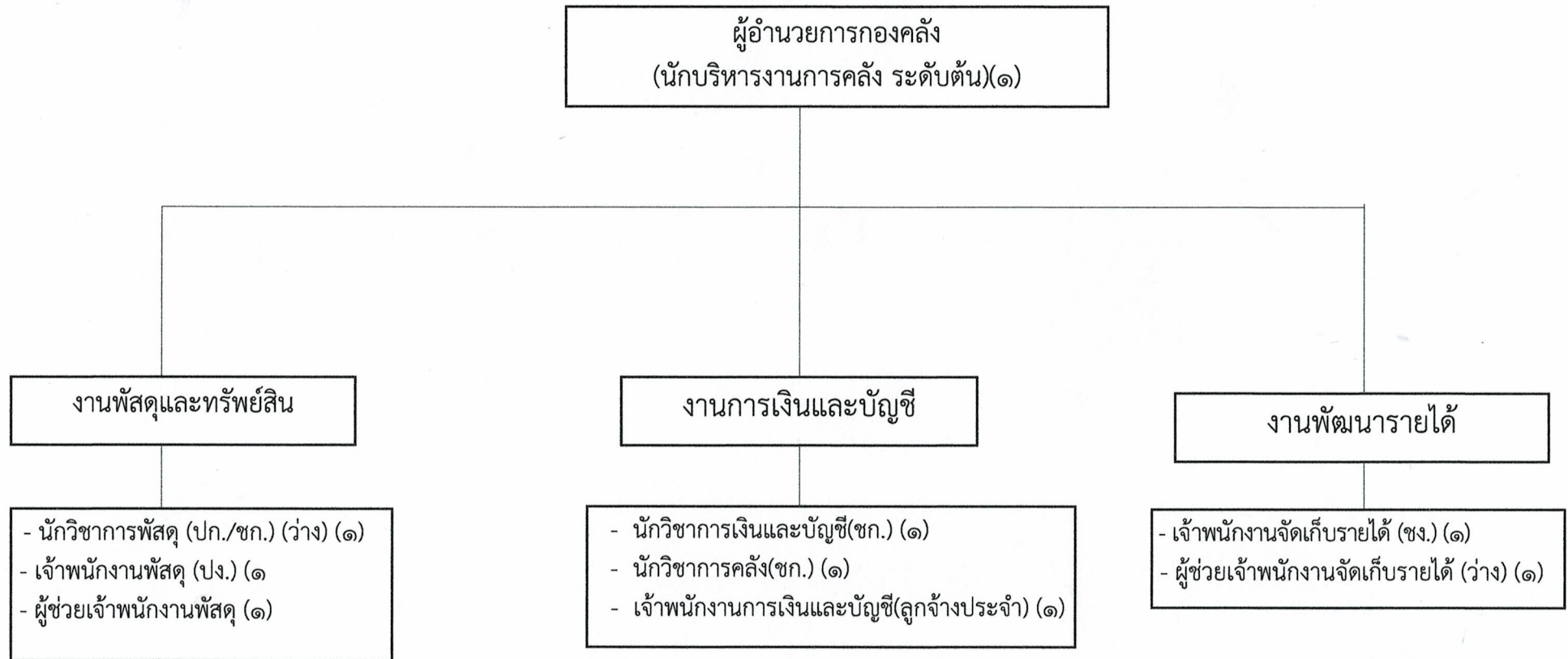


โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

[illegible]

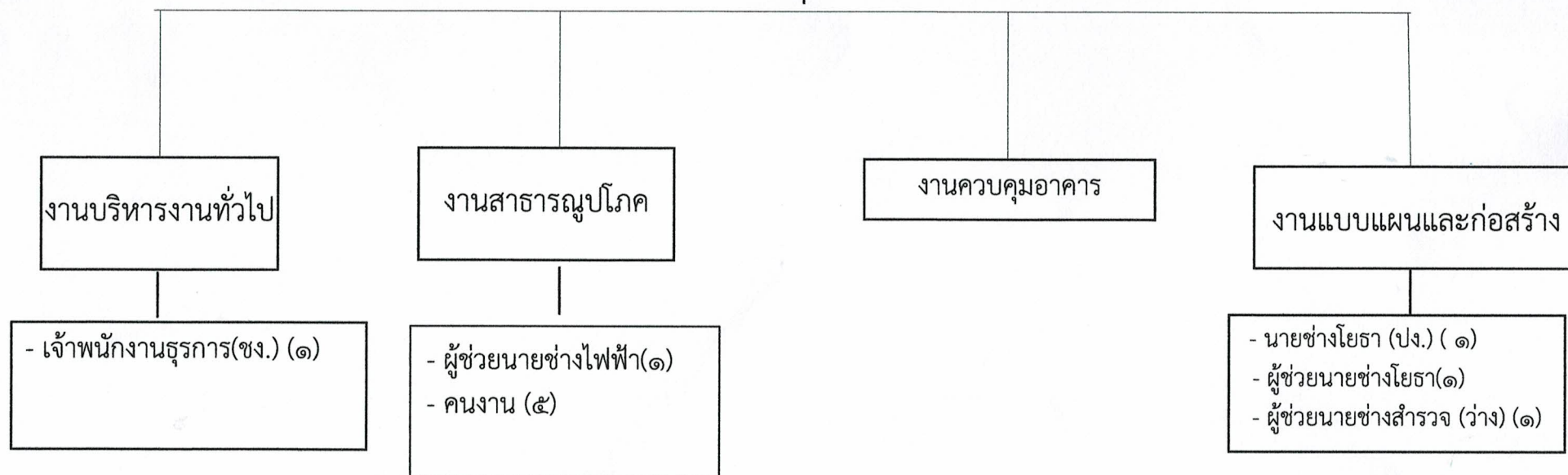
โครงสร้างกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	๑	๒	-	-	๑	๑	-	๑	๒	-	๙

โครงสร้างกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๓	๕	๑๑

**โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน**

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

งานบริหารการศึกษา

- นักวิชาการศึกษา (ชก.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ครู คศ.๑ (๔)
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(๔)
- ผู้ดูแลเด็ก (๕)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ครูผู้ดูแลเด็ก				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	คศ.๒	คศ.๑	ครูผู้ช่วย			ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	๒	๒	-	-	-	๕	๕	๑๖

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

หน่วยตรวจสอบภายใน

พนักงานส่วนตำบล

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)

[illegible]