



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาคราม
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาคราม

ด้วยมีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ซึ่งแบ่งโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลออกเป็น ๓ ขนาด คือ ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๑ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงประกาศว่า องค์การบริหารส่วนตำบลเขาคราม เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ โดยได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของขนาดองค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายบัณฑิต ภูมิภมร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาคราม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาคราม
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาคราม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาคราม ได้ประกาศ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาคราม เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ เมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ไปแล้ว นั้น

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาคราม ให้เหมาะสมกับภารกิจและหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ในการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาคราม ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ
๒. งานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงานจ้าง
๓. งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักปลัดฯ
๔. งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะตลอดจนงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย หรืองานใดในสำนักปลัดฯ โดยเฉพาะ
๕. งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค สาธารณูปการและการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ค่าสาธารณูปการและค่าโทษคมนาคม
๖. งานเกี่ยวกับการภารกิจการถ่ายโอน
๗. งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (core team) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสารบรรณ

เกี่ยวข้อง

๑. งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่
๒. งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศ
๓. งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาสมุดคำสั่ง ประกาศ
๔. งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งผู้อยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ
๕. งานเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่การงานของผู้บริหาร และหัวหน้าสำนักปลัดฯ
๖. งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรอง การมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
๗. งานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น
๘. งานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร
๙. งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมของ

สำนักปลัดฯ และผู้บริหาร

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานงบประมาณและพัสดุของสำนักปลัดฯ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การโอน การเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรืองบประมาณรายจ่ายชั่วคราว

๒. งานเกี่ยวกับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่าย
เพิ่มเติม หรือเงินอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในสำนักปลัดฯ

๓. งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารตำบลเขาคคราม แผนการปฏิบัติงาน
ประจำปีของสำนักปลัดฯ และงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุของสำนักปลัดฯ

๔. งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัดฯ

๕. งานเกี่ยวกับการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วน
ตำบลของสำนักปลัดฯ

๖. งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่าย
เพิ่มเติมหรือเงินอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในสำนักปลัดฯ

๗. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุของ
องค์การบริหารส่วนตำบลในส่วนของสำนักปลัดฯ

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานนโยบายและแผน

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๓. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทาง

ราชการ

๕. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณ

รายจ่ายเพิ่มเติม

๖. งานวิชาการและประชาสัมพันธ์

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบลและการร้องเรียน การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๔. งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับ

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและ สาธารณภัยอื่น ๆ เช่น วาตภัย อุทกภัย

๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑. งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยว

๒. งานข้อมูลด้านการท่องเที่ยว

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานส่งเสริมการเกษตร

๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๓. งานรักษาความสะอาด

๔. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕. งานควบคุมโรค

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานพัฒนาชุมชน

๒. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๓. งานธุรการ

๔. งานสังคมสงเคราะห์
๕. งานสำรวจวิจัย สภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับการสงเคราะห์
๗. งานกิจการสตรีและคนชรา
๘. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
๒. งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๔. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานการบัญชี
๒. งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
๓. งานงบการเงินและงบทดลอง
๔. งานแสดงฐานะทางการเงิน
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
๒. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
๓. งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
๔. งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
๕. งานพัฒนารายได้
๖. งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ
๗. งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
๘. งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์
๒. งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ
๓. งานจัดซื้อ จัดจ้าง
๔. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๕. งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งานดังนี้

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมการก่อสร้างถนน อาคาร สะพาน และแหล่งน้ำ
๒. งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย
๓. งานตรวจสอบการก่อสร้างถนน อาคาร สะพาน และแหล่งน้ำ
๔. งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น และประมาณการค่าใช้จ่ายเบื้องต้น
๕. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
๖. งานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของ

ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (กองช่าง)

๗. งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลก่อสร้าง
๘. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการ ก่อสร้าง
๙. งานประสานแผนและการมีส่วนร่วมของประชาชน
๑๐. งานสนับสนุนช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๑. งานติดตามและประเมินผล
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานควบคุมการซ่อมบำรุงรักษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. งานควบคุมการซ่อมบำรุงรักษาถนน อาคาร สะพาน และแหล่งน้ำ
๒. งานสำรวจ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล และประมาณการค่าใช้จ่ายงานซ่อมบำรุงรักษา
๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงรักษา
๔. งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลซ่อมบำรุงรักษา
๕. งานประสานแผน และการมีส่วนร่วมของประชาชน
๖. งานสนับสนุนช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. งานธุรการและข้อมูลต่าง ๆ
๘. งานติดตามและประเมินผล
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายกลุ่มงานธุรการ

๓.๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานประเมินราคา
๒. งานควบคุมและก่อสร้างอาคาร
๓. งานออกแบบและบริการข้อมูล
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานประสานกิจการประปา
๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ
๓. งานระบายน้ำ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านการศึกษา กิจกรรมทางด้านการศึกษา ด้านข้อมูลและเอกสาร การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนด้านศาสนา การส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมท้องถิ่นและประเพณี ส่งเสริมและสนับสนุนด้านกีฬา ด้านรัฐพิธี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ งานดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

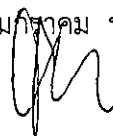
๑. งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแล และรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและวิชาการ งานการเงิน งานการพัสดุ และงานโรงเรียน
๒. งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
๓. งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
๔. งานส่งเสริมการศึกษาและนันทนาการ
๕. งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไป ด้วยการนิเทศให้คำปรึกษา และนำปัญหาทางวิชาการ
๖. งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
๗. งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
๘. งานประสานงาน การดำเนินงานด้านวิชาการ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
๑๐. งานวางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
๒. งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
๓. งานพัฒนาเยาวชน ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
๔. งานศูนย์เยาวชน
๕. งานส่งเสริมการกีฬา
๖. งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
๗. งานห้องสมุด
๘. งานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมประเพณีและงานพิธีต่าง ๆ
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

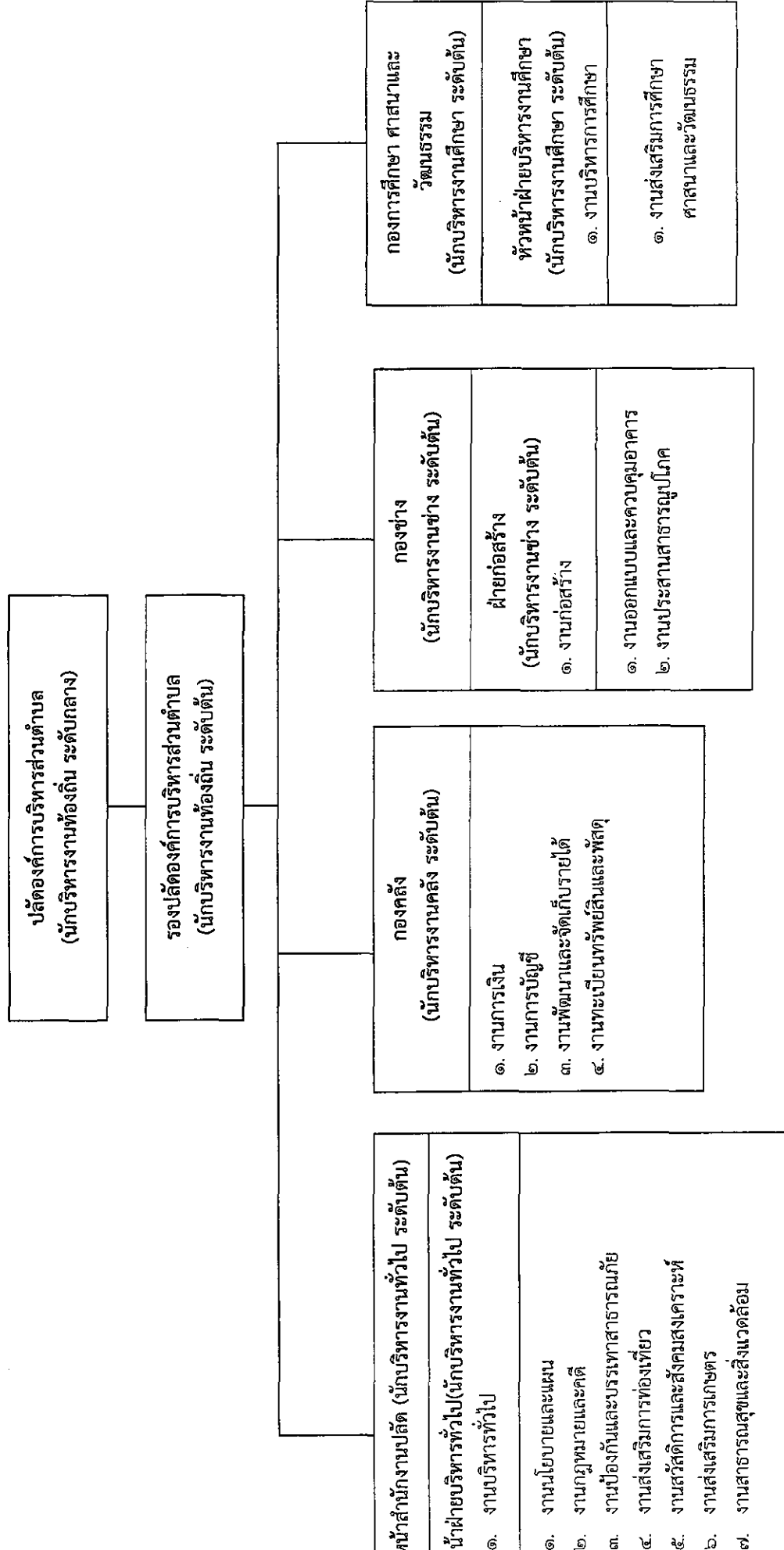
ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙



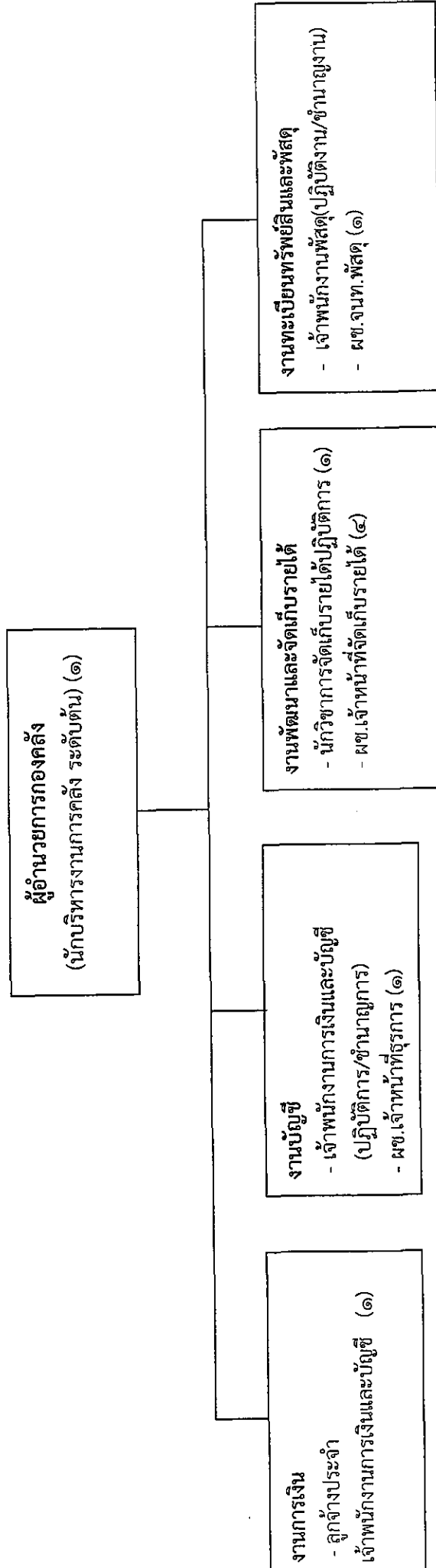
(นายบัณฑิต ภูมิภมร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาคคราม

โครงสร้างส่วนราชการส่วนตำบล

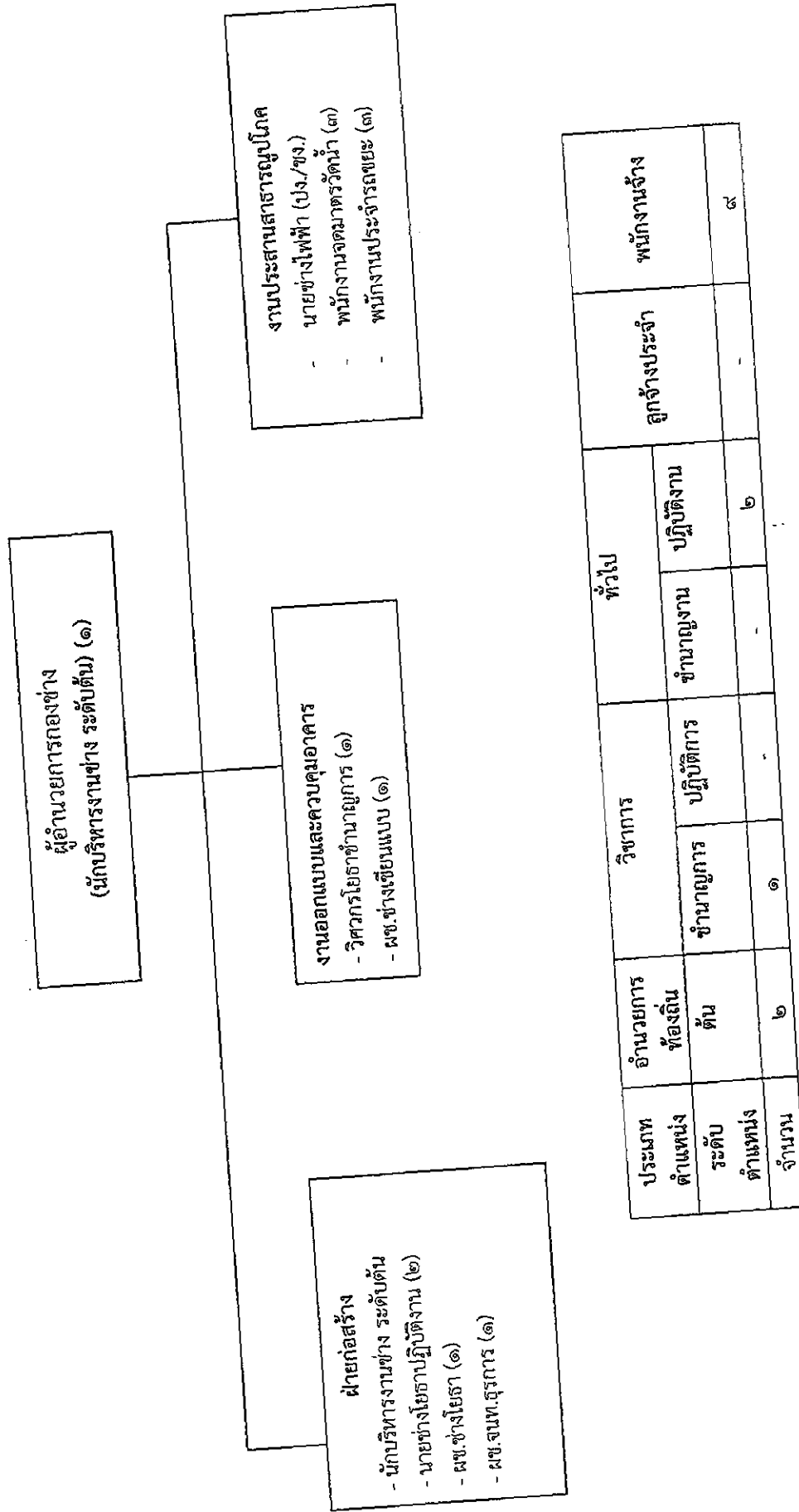


โครงสร้างองค์กรคลัง



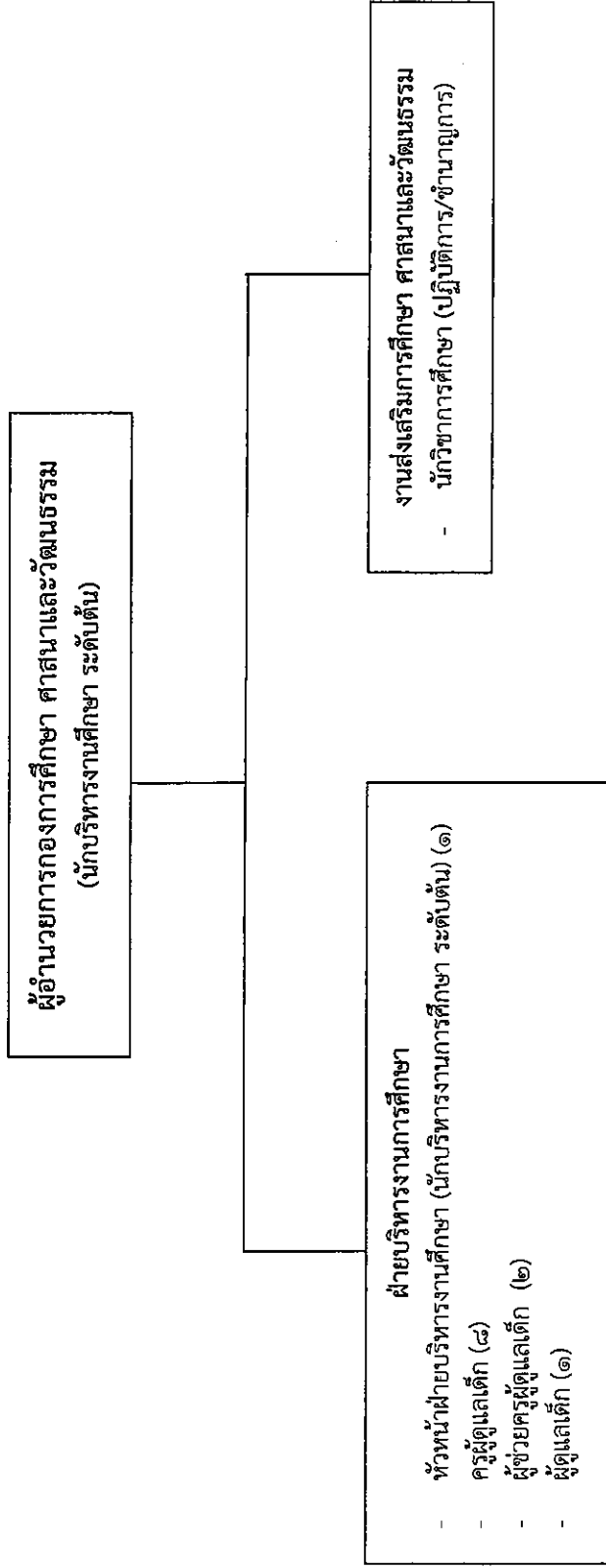
ประเภท ตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนการ ท้องถิ่น	วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้าง
			ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	
	๑		-	๑	-	-	๑
							๒

โครงสร้างกองช่าง



ประเภท ตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนการ ท้องถิ่น ต้น	วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
			ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		
		๒	๑	-	-	๒	-	๕

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ประเภท ตำแหน่ง	อำนาจการ ท้องถิ่น	วิชาการ		ทั่วไป		ครู	ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
		ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
ระดับ ตำแหน่ง	ต้น					ค.ศ.๑		
จำนวน	๑	-	-	-	-	๘	-	๓