



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๒ การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง ข้อ ๑๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ในคราวการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายศักดิ์ดา พุทธิพร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
(๑๒) หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
(๑๑) สำนักปลัด อบต.								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานดับเพลิง (พจ.ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานทั่วไป (พจ.ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ครองตำแหน่ง
(๑๔) กองคลัง								
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานทั่วไป (พจ.ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรากำลัง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
(๐๕) กองช่าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
(๐๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น (ผอ.กอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานประจำรถขยะ (พจ.ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์ (พจ.ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานทั่วไป (พจ.ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
(๐๘) กองการศึกษา ศาสนา และสิ่งแวดล้อม								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ครู คศ.๒	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ครู คศ.๑	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานทั่วไป (พจ.ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
รวม	๖๑	๖๑	๖๑	๖๑	-	-	-	



ผู้ตรวจสอบ

(ประภาศ ศรีเข้ม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว



ผู้รับรอง

(นายศักดิ์ดา พุทธเพระ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา
เรื่อง ประกาศการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓

ฉะนั้น อาศัยความตามข้อ ๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการพร้อมกำหนดภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบเป็นไปตามเงื่อนไขที่ประกาศหลักเกณฑ์กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายศักดิ์ดา พุทธเพระ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี มีดังนี้

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งฝ่ายและงานในส่วนราชการ ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๗ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานนโยบายและแผน
๔. งานนิติการ
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานบริหารส่งเสริมการเกษตร
๘. งานสวัสดิการและสังคม

๒) กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานในส่วนราชการ ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานคลัง
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานพัฒนารายได้

./ ๓) กองช่าง...

๓) กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งฝ่ายและงานในส่วนราชการ ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๒. งานควบคุมอาคาร
๓. งานสำรวจและออกแบบ
๔. งานสาธารณูปโภค
๕. งานควบคุมการก่อสร้าง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคูณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานในส่วนราชการ ประกอบด้วย ๗ งาน ดังนี้

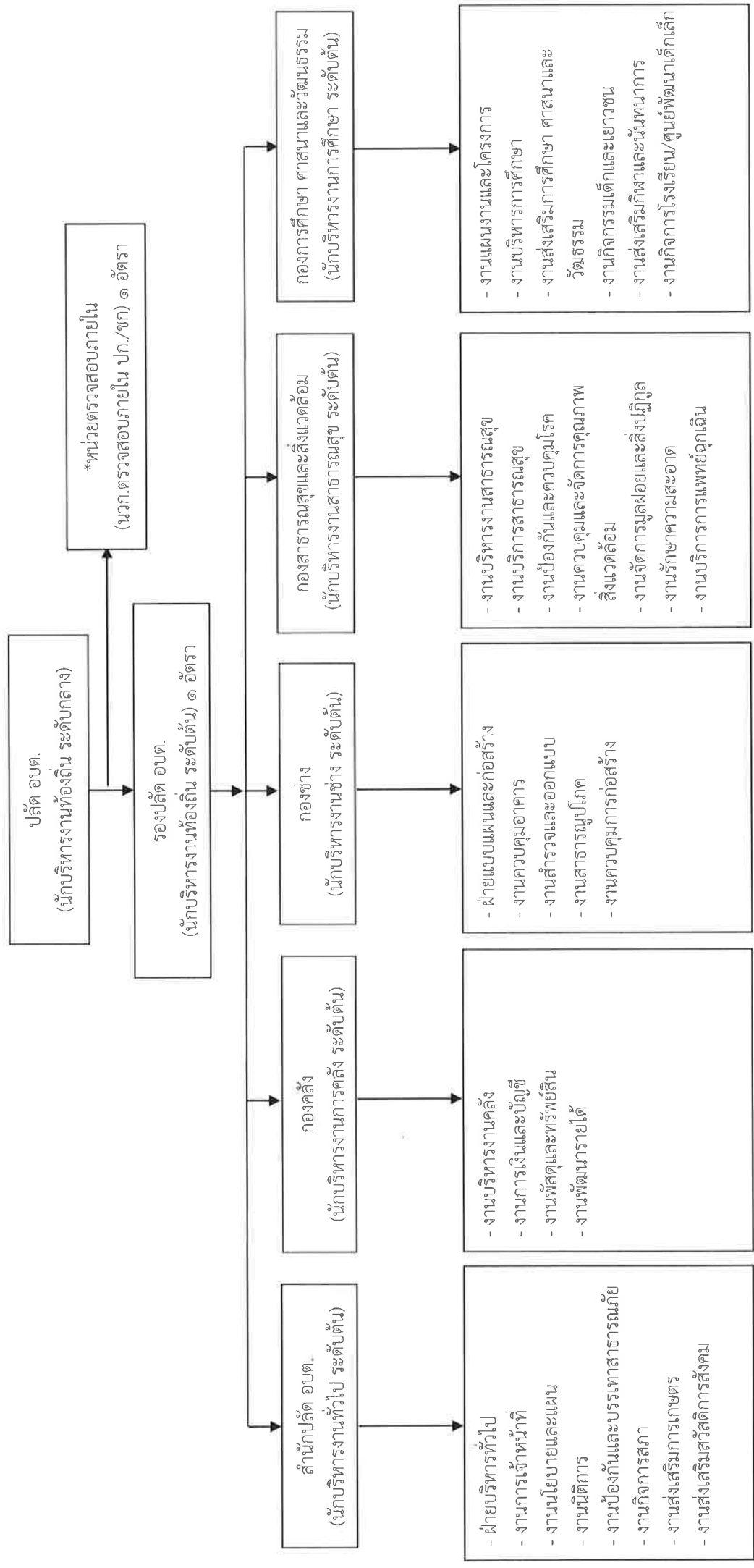
๑. งานบริหารงานสาธารณสุข
๒. งานบริการสาธารณสุข
๓. งานป้องกันและควบคุมโรค
๔. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๕. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๖. งานรักษาความสะอาด
๗. งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานในส่วนราชการ ประกอบด้วย ๖ งาน ดังนี้

๑. งานแผนงานและโครงการ
๒. งานบริหารการศึกษา
๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๖. งานกิจการโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุม ภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการแนวท่ายประกาศการบริหารส่วนตำบลบ้านขาว อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔
 กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว



*กำหนดเพิ่มเติม

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
 ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
 และกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
 และประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องอย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓
 และประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ อบต.	คำสั่ง ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องอย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓										สัปดาห์การ ที่เรียกชื่อ อย่างอื่น (เดิมกำหนดไว้)	มติ ก.อบต.จ. อุดรธานี
		สำนักปลัด เทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน / นอก. ตรวจสอบ ภายใน ปภ./ชก.	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กองการศึกษา	กองสวัสดิการ สังคม	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	กองการ เจ้าหน้าที่			
๑	อบต.เซียงพิน อ.เมือง ฯ	สำนักปลัด เทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน / นอก. ตรวจสอบ ภายใน ปภ./ชก.	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กองการศึกษา	กองสวัสดิการ สังคม	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	กองการ เจ้าหน้าที่			เห็นชอบ
๒	อบต.เซียงฮิน อ.เมือง ฯ	สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	*หน่วยตรวจ สอบภายใน *นวก.ตรวจสอบ ภายใน ๑ อัตรา	-	กองการศึกษา	กองสวัสดิการ สังคม	-	-			เห็นชอบ
๓	อบต.โคกสะอาด อ.เมือง ฯ	สำนักปลัด *งานกรเจ้าหน้าที่	กองคลัง	กองช่าง	*หน่วยตรวจ สอบภายใน *นวก.ตรวจสอบ ภายใน ๑ อัตรา	-	กองการศึกษา	กองสวัสดิการ สังคม	-	-			เห็นชอบ



ลำดับที่	ชื่อ ออบต.	ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓	ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กองการศึกษา	กองสวัสดิการสังคม	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	กองการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ ที่เรียกชื่อ อย่างอื่น (เดิมกำหนดไว้)	มติ ก.อบต.จ.อุดรธานี
๘	ออบต.นาดี อ.เมือง ฯ	กองคลัง	กองช่าง	หน่วยตรวจสอบ ภายใน / นวค. ตรวจสอบ ภายใน ปก./ชก.	-	-	กองการศึกษา	-	-	-	กองส่งเสริม การเกษตร	เห็นชอบ
๙	ออบต.มิตรสงคราม อ.เมือง ฯ	กองคลัง	กองช่าง	*หน่วยตรวจสอบ ภายใน *นวก.ตรวจสอบ ภายใน ๑ อัตรา	-	-	กองการศึกษา	กองสวัสดิการสังคม	-	-	-	เห็นชอบ
๑๐	ออบต.บ้านขาว อ.เมือง ฯ	กองคลัง	กองช่าง	*หน่วยตรวจสอบ ภายใน *นวก.ตรวจสอบ ภายใน ๑ อัตรา	-	-	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-	เห็นชอบ
๑๑	ออบต.บ้านจั่น อ.เมือง ฯ	กองคลัง	กองช่าง	*หน่วยตรวจสอบ ภายใน *นวก.ตรวจสอบ ภายใน ๑ อัตรา	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	-	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กองสวัสดิการสังคม	-	-	-	เห็นชอบ

