



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน ครบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๖, ๑๘ ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ และ มติ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายกองค์การบริหารส่วนตำบล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน
ครบระยะเวลา การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖(๕) ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับ มติ ก.อบต.
จังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงาน
ภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
ดงมหาวัน รายละเอียดปรากฏตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการฯ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายกองค์ำ นายดีบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน

โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะหว้น ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓)

ลำดับ	สำนัก / กอง	ส่วนราชการภายใน	หมายเหตุ
๑.	สำนักปลัด อบต.	๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานนโยบายและแผน ๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานนิติการ ๑.๘ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	
๒.	กองคลัง	๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๓.	กองช่าง	๓.๑งานก่อสร้าง ๓.๒งานธุรการ	
๔.	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔.๑งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๒งานการศึกษาปฐมวัย	
๕.	หน่วยตรวจสอบภายใน	๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	



(นายกองค์ำ นายตีบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะหว้น



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน
เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน
ครบระยะเวลา การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖(๕) ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับ มติ ก.อบต.
จังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วน
ราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
ดงมหาวัน รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายกองค์ำ นายตีบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน

บัญชีกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะวัน ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓)

ที่	ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๑.	สำนักปลัด อบต.	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารส่วนตำบล และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร งานพิมพ์ติดต่อ งานอินเทอร์เน็ต งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานข้อบัญญัติตำบล งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานการจัดทำงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมอาชีพ งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ได้แก่ ๑) งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับธุรการ งานสารบรรณ เช่น การร่าง ข้อสั่งการ บันทึกลับ ย่อเรื่อง ตรวจ ทวนหนังสือ ฯลฯ งานการบันทึกข้อมูล การติดต่อประสานงาน จัดการแฟ้มเอกสาร การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ทั่วไป งานการให้บริการทั่วไป งานด้านการเลี้ยงรับรอง การประชุม หรือการสัมมนา การรายงานข้อมูลหรือผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ในอำนาจหน้าที่ตามรอบการรายงานงานคณะผู้บริหารของสำนักงาน ปลัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดต่อประสานงาน จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานควบคุมและงบการเงินของสำนักงานปลัด งานเลือกตั้ง การส่งเสริมการท่องเที่ยว การรักษาความปลอดภัยและความสะอาดของสำนักงาน และงานที่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติซ้ำๆ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

	๓) งานกาชาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และการเลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก การจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติของบุคลากร การพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้บำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง การลาทุกประเภท การเกษียณอายุราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ การแจ้งมติและคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๔) งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาตำบล ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อปท. แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ งานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานสารสนเทศด้านแผน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๕) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ งานสวัสดิการสังคม การพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสหนาการ การอนามัย และสุขภาพิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพ และข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาและสนับสนุนกิจกรรมของสตรีและเยาวชน โดยประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การป้องกัน และระงับอัคคีภัย งานช่วยเหลือพื้นฟู งานกู้ภัย การพิจารณาทำความความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๗) งานนิติการ หน้าที่ที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานและข้าราชการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การติดต่อประสานงานด้านกฎหมาย และงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๘) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน การศึกษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก การสุขภาพิบาล การให้ภูมิคุ้มกันเพื่อควบคุมป้องกันโรคและงานระบาดวิทยา เช่น การสอบสวนภาวะเกิดโรคติดต่อ การรวมและวิเคราะห์สถิติข้อมูลเกี่ยวกับการเกิดโรค ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการระบาดของโรค การนิเทศงานทางระบาดวิทยา การสนับสนุนส่งเสริมการให้บริการสาธารณสุข แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งด้านการบริหารงานและวิชาการสาธารณสุข เช่น การวางแผนปฏิบัติงาน การกำหนดวิธีการดำเนินงาน ให้คำปรึกษา แนะนำต่ออบปปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญาในหน่วยงาน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
--	--

๒.	กองคลัง	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ งานการเงิน การเบิกจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินต้นเงินด้อย ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดลอง ประจำเดือน ประจำปี การจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ ๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการจัดเก็บรายได้ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล การตรวจรับแบบแสดงรายการการค้าร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระ เงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ การจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ช่วยศึกษา คั่นคว่า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจ ในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๓.	กองช่าง	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

		๑) งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และการก่อสร้าง การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง เช่น ทาง สะพาน อาคาร อาคาร การประปา และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ช่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการก่อสร้าง ให้ได้มาตรฐาน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๒) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับและส่งหนังสือตามแฟ้มเอกสาร งานร่างหนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก งานแจ้งเวียนหนังสือ ติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการ งานจัดทำบัญชี อนุญาต งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงินเดือน จัดซื้อจัดจ้างภายในกอง งานดูแลรักษา จัดทำบัญชี ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๔.	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณีขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรม ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่สนับสนุนโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ ๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสนับสนุนกิจการศาสนา งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น งานสนับสนุนการ วิชาการ งานพัฒนาเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๒) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล งานการเรียนการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานวิชาการและแผนงานด้านการเรียนการสอน การพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ด้านต่างๆของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๕.	หน่วยตรวจสอบภายใน	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน การตรวจสอบบัญชีเอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการหาประโยชน์ จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



(นายทองคำ นัยดีป)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน