



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและ
กิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในขององค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการรวมถึงการกำหนดกองหรือส่วนราชการที่จำเป็นให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน

แบ่งงานภายในส่วนราชการทั้งหมด ๒ งาน ดังนี้

- งานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย
 - งานตรวจสอบภายใน
 - งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน
- งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย
 - งานประเมินการควบคุมภายใน
 - งานติดตามผลการควบคุมภายใน
 - งานบริหารความเสี่ยง

๓. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

แบ่งงานภายในส่วนราชการทั้งหมด ๕ งาน ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย
 - งานสารบรรณ
 - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
 - งานเลือกตั้ง
 - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - งานกิจการสภา
 - งานส่งเสริมการเกษตร
 - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบ

- งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประกอบด้วย
 - งานนโยบายและแผนพัฒนา
 - งานวิชาการ
 - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
 - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
 - งานงบประมาณ
- งานสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย
 - งานส่งเสริมสวัสดิการและการสงเคราะห์
 - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
 - งานสังคมสงเคราะห์
 - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานนิติการ ประกอบด้วย
 - งานกฎหมายและนิติกรรม
 - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
 - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
 - งานระเบียบการคลัง
 - งานข้อบัญญัติ อบต.
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย
 - งานอำนวยการ
 - งานป้องกัน
 - งานช่วยเหลือฟื้นฟู
 - งานกู้ภัย
- งานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย
 - งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
 - งานแผนกำลังอัตรากำลัง
 - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
 - งานแผนพัฒนาบุคลากร
 - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - งานข้อมูลทะเบียนประวัติ
 - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๔. กองคลัง

แบ่งงานภายในส่วนราชการทั้งหมด ๓ งาน ดังนี้

- งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย
 - งานรับ – เบิกจ่ายเงิน
 - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - งานเก็บรักษาเงิน
 - งานการบัญชี
 - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
 - งานการเงินและงบทดลอง
 - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

- งานพัฒนารายได้ ประกอบด้วย
 - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม
 - งานพัฒนารายได้
 - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
 - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย
 - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
 - งานพัสดุ
 - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๕. กองช่าง

แบ่งงานภายในส่วนราชการทั้งหมด ๔ งาน ดังนี้

- งานแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย
 - งานก่อสร้างและบูรณะถนน
 - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
 - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
 - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานควบคุมอาคาร ประกอบด้วย
 - งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
 - งานวิศวกรรม
 - งานประเมินราคา
 - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
 - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
 - งานออกแบบ
- งานสาธารณสุขโปก ประกอบด้วย
 - งานประสานสาธารณสุขโปกและกิจการประปา
 - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
 - งานระบายน้ำ
 - งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานผังเมือง ประกอบด้วย
 - งานสำรวจและแผนที่
 - งานวางผังพัฒนาเมือง
 - งานควบคุมทางผังเมือง
 - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
 - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

แบ่งงานภายในส่วนราชการทั้งหมด ๓ งาน ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา ประกอบด้วย
 - งานบริหารวิชาการ
 - งานนเทศการศึกษา
 - งานลูกเสือและยุวกาชาด
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและสันติภาพ
- งานกิจการโรงเรียน ประกอบด้วย
 - งานจัดการศึกษา
 - งานพลศึกษา
 - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
 - งานบริการและบำรุงรักษาสถานศึกษา
 - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ ๕ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการหลักภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง มีลักษณะงานบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นประเภทตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำให้ประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และพนักงานจ้าง ให้เป็นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุ

และแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานรักษาวินัย งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและ จรรยาบรรณ งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และ ผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริม และพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานงบประมาณ งานจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานติดตามและประเมินผลแผนและโครงการ และงาน ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการ เฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองคลัง ให้มีหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และพนักงานจ้าง ให้เป็นตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการ จ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะ การเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิก จ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งาน การจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองช่าง ให้มีหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการและพนักงานจ้าง ให้เป็นตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและงานเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม ต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปฎิบัติงาน งานผังเมืองตาม พระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งาน จัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งาน แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานซ่อม

เหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม ต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้มีหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และพนักงานจ้าง ให้เป็นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งาน การศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งาน เครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน ครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่มีกอง การเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายโยธิน มุลกะกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง