



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล**

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ จึงประกาศ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. โครงสร้างส่วนราชการหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

(๒) กองคลัง (๐๔)

(๓) กองช่าง (๐๕)

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

(๖) ให้ส่วนราชการ (๑) - (๔) มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ (๕) มีฐานะต่ำกว่ากองโดยขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการหลักภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วน

ตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในสำนักปลัดดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑) มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานนิติการ
- งานกิจการสภา อบต.
- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง (๐๔) มีการกำหนดงานภายในกอง ดังนี้

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัฒนารายได้
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แม่น้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบ ไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียน ควบคุมการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและ

บรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำควบคุมทะเบียนการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง (๐๕) มีการกำหนดงานที่อยู่ในกอง ดังนี้

๑. กลุ่มงานควบคุมอาคาร

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานสำรวจและออกแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้าง พื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กลุ่มงานสาธารณูปโภค

- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานจัดการคุณภาพน้ำ
- งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานวางผังเมือง
- งานควบคุมผังเมือง
- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ด้านการผังเมือง ด้านการพัฒนาเมือง การอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และการพัฒนาเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตาม อรรถาธิบาย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและ มาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษาหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๔) มีการกำหนดงานภายในกอง ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานจัดทำแผนการภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

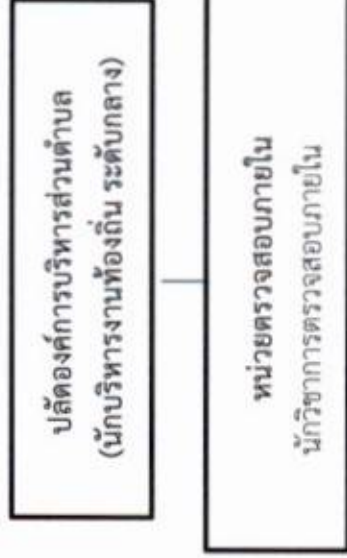
- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.
- งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับการตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายบุญมา ไชยเชษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตุน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลขุน



๑. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง	๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานบริการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานกิจการสภา อบต. ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม ๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๑๐ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๓.๑ กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๓.๒ กลุ่มงานสาธารณูปโภค	๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด

นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๓)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

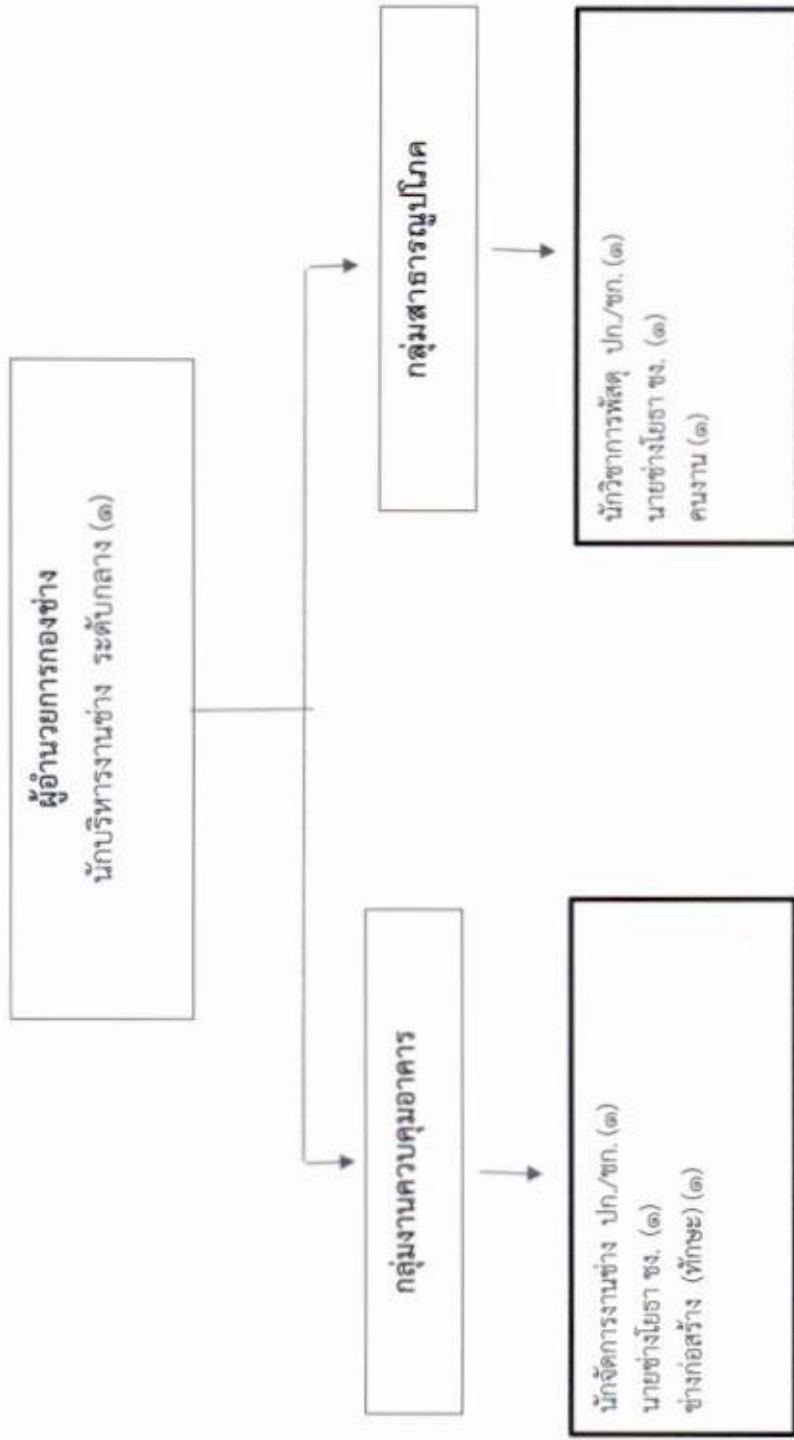
งานบริหารงานทั่วไป	งานการเจ้าหน้าที่	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	งานนิติการ	งานกิจการสภา	งานสวัสดิการสังคม	งานสังคมสงเคราะห์	งานส่งเสริมการเกษตร	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นักจัดการงานทั่วไป ปก.(๑) - จพง.ธุรการ ปง./ชง.(๑) - ผ.จพง.ธุรการ (๑) - พนักงานขับรถยนต์(๑) - คนงาน (๑) - ภารโรง (๑)	- นักทรัพยากรบุคคล ชก.(๑)	- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง.(๑) - พนักงานดับเพลิง (๑)	- นิติกร ชก.(๑)			- นักพัฒนาชุมชน ชก.(๑) - ผ.ช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(๑)			- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.(๑)

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (๑)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑

งานการเงินและบัญชี	งานพัฒนารายได้	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	งานพัสดุและทรัพย์สิน
-นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (๑) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)		-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง.(๑) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)	-นักวิชาการพัสดุ ปก. (๑) -เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ซง.(๑)

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง



โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (๑)
 เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

งานบริหารการศึกษา	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานกีฬาและนันทนาการ
-นักวิชาการศึกษา ปก. (๑) -นักวิชาการเงินและบัญชี ปก. (๑) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	-ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๓) -ครู (๒) -ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๒)	

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน อบต.ดุน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดุน
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๑-๐๐๑



งานตรวจสอบภายใน
-นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.) (๑)
๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑