



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๘ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา จึงประกาศกำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดใดขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีโครงสร้างงานในสำนักงานปลัด แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้ง
- งานบริหารงานบุคคล
- งานกิจการสภา
- งานสวัสดิการและการสงเคราะห์
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการและสถานที่สาธารณะ

๑.๒ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ
- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการจัดทำนโยบายและแผน
- งานวิจัย ประสานแผน
- งานติดตามประเมินผล
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมโรค
- งานบริการสาธารณสุข

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่าย ทุกประเภทงาน เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินรายได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดจัดเก็บรายได้การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับ - เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ องค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ คำนวณนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ
- งานผังเมือง

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษา ส่งเสริม พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในทุกๆ ด้านให้มีคุณภาพ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงาน อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก การพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินงานด้านกีฬาและนันทนาการ พัฒนาเยาวชนและ ส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรมของท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๔.๑ งานบริการงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและันทนาการ

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบและประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

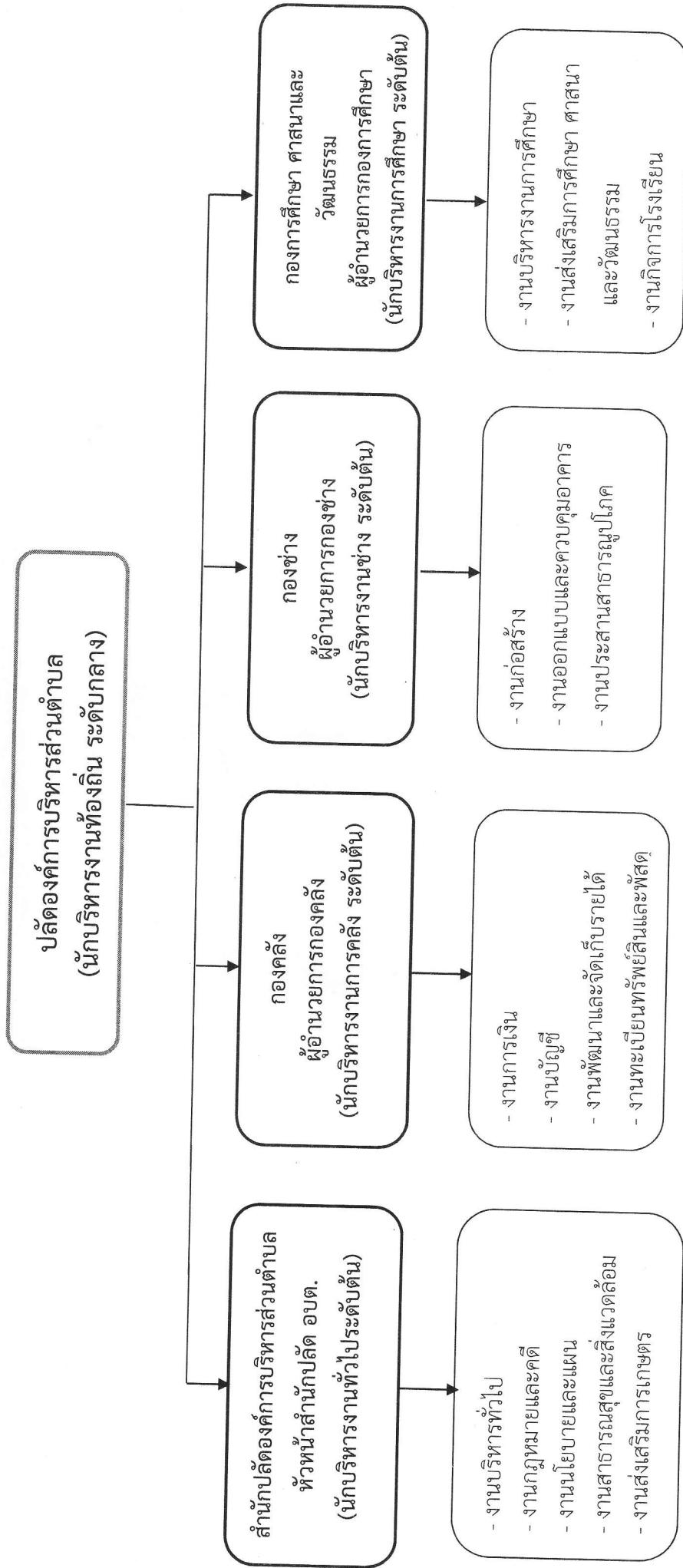
ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



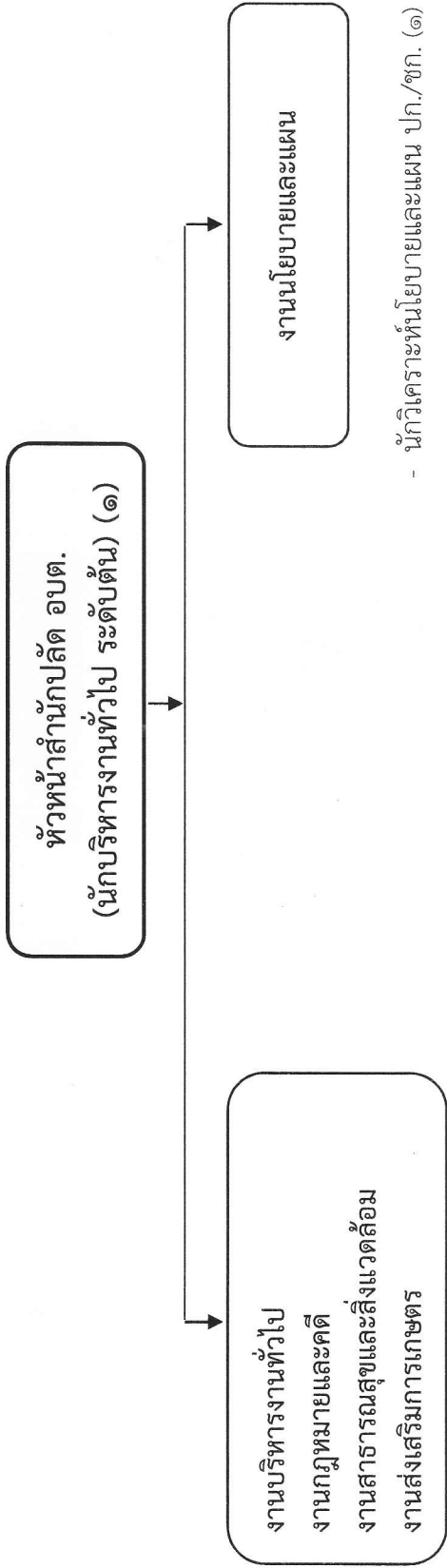
(นายสมศักดิ์ ทะนวนรัมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา

กรอบโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลตะเตา



โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๑)

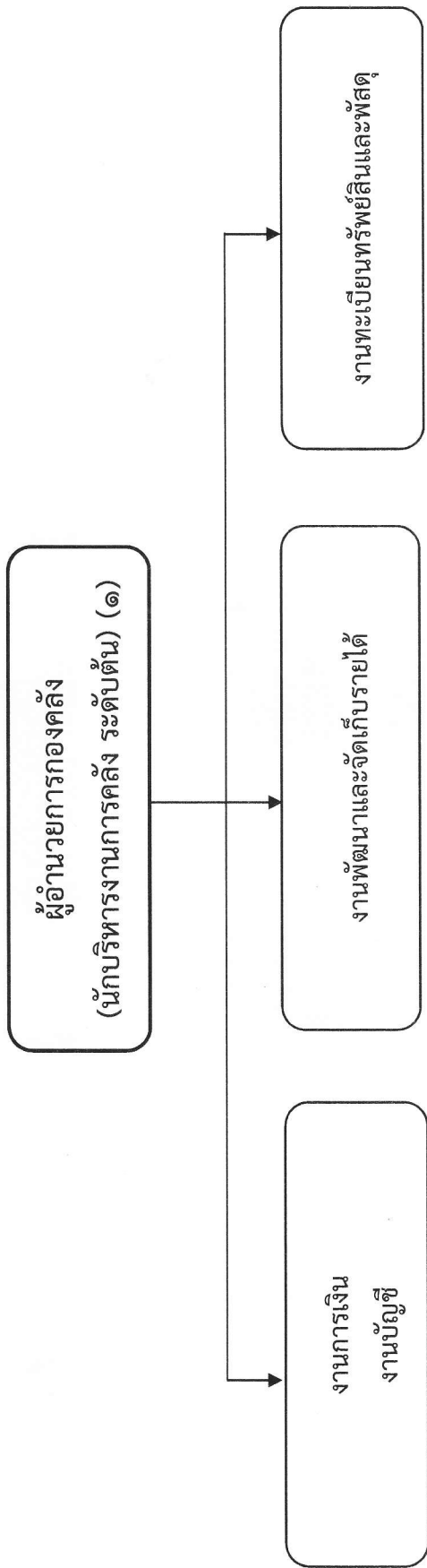
- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)
- นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป
 - มารโรง (๑)
 - คนงานทั่วไป (๓)
 - คนงานประจำรถขยะ (๓)

ประเภท	บริหารงานท้องถิ่น			ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป	
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		ลูกจ้างประจำ
ระดับ														
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๑	-	-	๑	-	๑

โครงสร้างองค์กร



- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.(๑)

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.(๑)

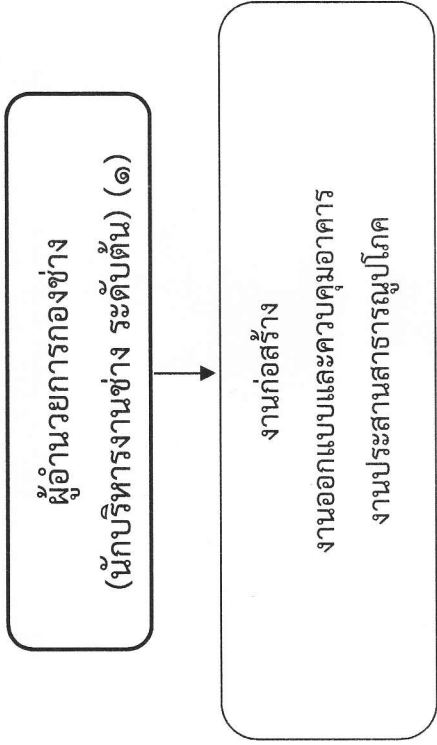
- นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.(๑)

พนักงานทั่วไป

- คนงานทั่วไป (๑)

ประเภท ระดับ	บริหารงานท้องถิ่น		ผู้อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
	สูง	กลาง	สูง	กลาง	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญ งาน			
จำนวน	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	๑	-	๑

โครงสร้างกองช่าง



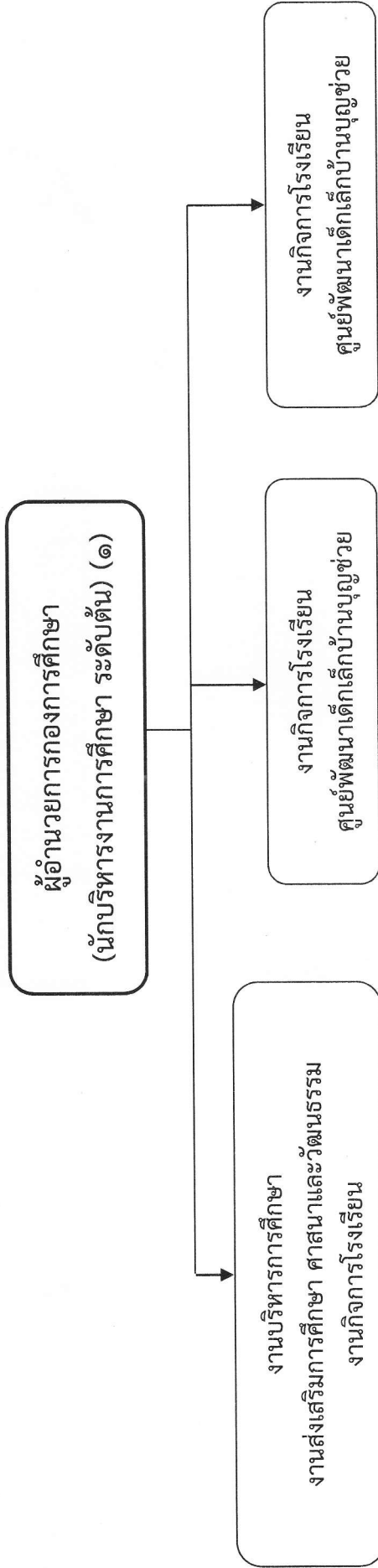
- นายช่างโยธา ปง./ชง.(๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานทั่วไป (๑)

ประเภท ระดับ	บริหารงานท้องถิ่น			ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ พิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญ การ	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	๒

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.(๑)
- หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๒)
- ครู (๒)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานทั่วไป (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๑)

- หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑)
- ครู (๒)

- หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๑)

ประเภท ระดับ	บริหารงานท้องถิ่น		ผู้อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
	สูง	กลาง	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญ งาน			
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๒

ตำแหน่ง	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครู	ครูผู้ดูแลเด็ก
จำนวน	๒	๒	-