



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า อำเภอเชียงขวัญ จังหวัดร้อยเอ็ด

.....
ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด ได้มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการ
ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อให้โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลและระดับ
ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเหมาะสมกับภารกิจตามหน้าที่และสอดคล้องกับประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้าง
ส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมีมติคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้าเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้าง
ส่วนราชการ และระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
เป็นไปตามเงื่อนไขขนาด โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว รายละเอียดดังนี้

(๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(๐๑) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง
หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ
ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติ
ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งงานบริหารภายใน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑)งานสารบรรณ
- ๒) งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร ๓) งานการเลือกตั้ง ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและ
ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑)งานนโยบายและแผน ๒) งานข้อมูลและวิชาการ ๓) งานข้อบัญญัติและงบประมาณ ๔)งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี รับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑) งานนิติกรรมและสัญญา ๒) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ๓) งานอำนาจการและข้อมูลข่าวสาร ๔)งานกฎหมายและข้อบัญญัติ ๕)งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑) งานอำนาจการและบริการ ๒)งานป้องกันและระงับภัย ๓) งานช่วยเหลือฟื้นฟู ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑)งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ และเลื่อนขั้นเงินเดือน ๓)งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก ๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑.๖ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑) งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา ๒) งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญ และรายงานการประชุมสภา ๓) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา ๔)งานข้อมูลการเลือกตั้ง ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑) งานรวบรวมข้อมูลทางวิชาการสุขาภิบาล ๒) งานมาตรฐานเกี่ยวกับด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมการคุ้มครองส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับด้านสุขาภิบาล ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข รับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑) งานรวบรวมข้อมูล ด้านสาธารณสุข ๒) งานปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรค การคุ้มครองส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

(๒) กองคลัง (๐๒) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การกำหนดนโยบายและแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงาน คลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชีงานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้ คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและ สรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานบริหารภายใน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑) ควบคุมและปฏิบัติงาน การเงินและบัญชี ๒) งานการรับเงิน - เบิกจ่ายเงินและนำส่งเงิน ๓) งานการจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินและตรวจสอบการตั้งฎีกา ๔) งานการเก็บรักษาเงิน ๕) งานการจัดทำ บัญชีต่าง ๆ ๖) งานตรวจสอบภายใน ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑) งานการพัฒนาการ จัดเก็บรายได้ ๒) งานการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่น ๆ ๓) งานการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ ๔) งานการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ๕) งานควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ๖) งานตรวจสอบและ ประเมินภาษี ภาษีต่าง ๆ ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑) งานการ ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒) งานการจัดเก็บรักษาและจำหน่ายพัสดุ ๓) งานการ จัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับจ่ายพัสดุ ๔) งานการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ๕) การเก็บ รักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ๖) งานการว่าจ้างร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ๗) งานการรายงานตรวจสอบพัสดุ ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

(๓) กองช่าง (๐๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงาน งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานบริหารภายใน ดังนี้

๓.๑ งานโครงสร้างพื้นฐาน รับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑) งานออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง บำรุงรักษา ๒) งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ ๓) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม ๔) งานโครงการก่อสร้างในงานด้านโยธา

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร รับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑) งานประเมินราคา ๒) งานเขียนแผนที่ต่าง ๆ ๓) งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม ๔) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบ กฎหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค รับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑) งานสำรวจ ออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า ๒) งานขยายเขตไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะและบำรุงรักษา ๓) งานสาธารณูปโภค ๔) งานระบายน้ำ ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง รับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑) งานสำรวจและแผนที่ ๒) งานการพัฒนาโครงการข้ายการคมนาคมขนส่ง ๒) งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓) งานวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธาและผังเมือง

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๔) มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม การจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้านการศึกษา ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนวัฒนธรรมแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนส่งเสริมสุขภาพอนามัยของเด็กและเยาวชนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชนอนุรักษ์ฟื้นฟูวัฒนธรรมประเพณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานบริหารภายใน ดังนี้

/๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา

๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑) งานการจัดทำ
งบประมาณด้านการศึกษา ๒) งานสารบรรณและงานธุรการด้านต่าง ๆ ๓) งานการสนับสนุน
ดูแลและสนับสนุนการจัดการศึกษา ๔) งานกิจกรรมการเรียนการสอน ๕) งานสุขอนามัย
สิ่งแวดล้อม ความสะอาด ๖) งานการบริหารงาน การดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒ งานวัฒนธรรม ประเพณี รับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑) งานส่งเสริมประเพณี
ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ๒) งานสนับสนุน ส่งเสริม ประเพณีทางศาสนา ๓) งานปฏิบัติ
เกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น

๔.๓ งานกีฬา และสันทนาการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑) งานส่งเสริมและ
สนับสนุน งานกีฬาและสันทนาการ ๒) งานให้ความรู้และเพิ่มทักษะในการกีฬา ๓) งานจัดการ
แข่งขันกีฬา เพื่อสร้างความสามัคคีในชุมชน

๔.๔ งานกิจการโรงเรียน รับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑) งานประสานงานกับ
สถานศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ๒) งานการจัดสรร งบประมาณ อุดหนุนให้สถานศึกษา
๓) การติดตามประเมินผลการดำเนินการของสถานศึกษา

(๕) กองสวัสดิการสังคม (๑๑) มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินกิจการให้
เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน การจัดบริการสวัสดิการ
สังคม และการสังคมสงเคราะห์ ซึ่งเกี่ยวกับการป้องกันการแก้ไขปัญหาการพัฒนาและการส่งเสริม
ความมั่นคงทางสังคมการสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อตอบ
สนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและสามารถพึ่งตนเองได้อย่างทั่วถึง
เหมาะสมและเป็นธรรม กองสวัสดิการสังคมแบ่งงานการบริหารภายในออกเป็น ดังนี้

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน รับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑) งานสงเคราะห์
เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน ๒) งานสำรวจและจัดตั้ง
คณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ รับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพขาดแคลนไร้ที่พึ่ง ๓) งานกองทุนสวัสดิการผู้สูงอายุ

/ ๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี รับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑) งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน ๒) งานพัฒนาสตรีและเยาวชน ๓) งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี ๔) งานฝึกอบรมอาชีพเสริมระยะสั้นให้แก่ชุมชน

๕.๔ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ รับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๒) งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตและอาชีพ ๓) งานสงเคราะห์ เด็ก คนชราและคนพิการ ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวิชิต ธาณีวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเจ้า

ปลัด อบต.....	
รองปลัด อบต.....	
หัวหน้างาน.....	
ผู้ปฏิบัติ.....	
พิมพ์.....	