



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๔๓) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ รวมถึงการกำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่จำเป็นให้สอดคล้องกับ ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการ ประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย จึงประกาศ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ดังนี้

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัยประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งาน เลขาธิการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขาธิการนายก องค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการ พาณิชยกรรม งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบ เรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งาน นิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑. **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานตรวจสอบภายในงาน อำนาจการและข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานอำนาจการและประสานงาน และงานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ

๓. **งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่ในการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสาน แผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ

๔. **งานกฎหมายและคดี** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานกฎหมายและคดี งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานระเบียบการคลัง งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

๕. **งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานศูนย์เยาวชน งานกีฬา งานฝึกอบรมพัฒนาการ และงานศูนย์วัฒนธรรม งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานฝึกอบรมอาชีพ และงานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการงานส่งเสริมสุขภาพงานข้อมูล

๖. **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่รับผิดชอบงานอำนาจการ งานป้องกันสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานกู้ภัย งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

๗. **งานส่งเสริมการเกษตร** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร งานเทคโนโลยีทางการเกษตร และงานส่งเสริมทางการเกษตร งานข้อมูลวิชาการงานบำบัดน้ำเสีย และงานควบคุมและป้องกันโรคระบาด

๘. **งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานอนามัยและชุมชนงาน ป้องกันยาเสพติด และงานสุศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ งานสุขภิบาลอาหารและสถานประกอบการ และงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒. กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและงบประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ งานดังนี้

๑. **งานการเงิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และงานเก็บรักษาเงิน

๒. **งานบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการบัญชี งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน งานงบการเงินและงบดุล งานแสดงฐานะทางการเงิน และงานรายงานทางการเงิน

๓. **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ และงานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๔. **งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ

๕. **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. **งานก่อสร้าง** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน และงานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๒. **งานออกแบบและควบคุมอาคาร** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม งานงบประมาณราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานฝ่ายบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์ และงานออกแบบ งานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง และงานตัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๓. **งานประสานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบบน้ำ และ งานจัดตกแต่งสถานที่ งานรักษาความสะอาด งานกำจัดขยะและน้ำเสีย และงานส่งเสริมและเผยแพร่ งานรักษาสุขภาพอนามัยอาคารสำนักงาน งานปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า – ประปาอาคารสำนักงาน งานจัดสรรอุปกรณ์สำนักงาน

๔. **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. **งานบริหารการศึกษา** มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางาน วิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและ งบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล

๒. **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ การพัฒนากิจกรรม เด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญา ท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การ ตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับ งานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการ ประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บ รักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการใช้จ่ายเงินจากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งาน ตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- งานตรวจสอบภายใน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

ร้อยตรี

(สุพจน์ บุญประชุม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย