



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง

### เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ จึงประกาศแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมืองประกาศใช้เป็นต้นไป
๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

#### ๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายใน ๙ งาน ดังนี้

##### (๑) งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล งานสถิติ

##### (๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

อำนาจหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วน

ตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำ  
ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและ  
โครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

(๓) งานนิติการ

อำนาจหน้าที่ งานกฎหมาย งานนิติกรรมสัญญา งานคดี งานวินัย งานรับเรื่องราวร้องทุกข์  
งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด งานไกล่เกลี่ยประนีประนอม งานตรวจสอบและ  
ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากร  
ทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้าน  
กฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร

(๔) งานการเจ้าหน้าที่

อำนาจหน้าที่ งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง  
โครงสร้างส่วนราชการ งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน  
การรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น  
แห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการ  
คัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ  
ข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิและสวัสดิการ งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการ  
รักษาวินัย งานเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานบุคลากรทาง  
การศึกษา

(๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

อำนาจหน้าที่ งานแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง  
และแจ้งเตือนภัย งานแผนระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน งานแผนฟื้นฟูและการ  
สงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ งานอาสาสมัคร  
บรรเทาสาธารณภัย งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค

(๖) งานสวัสดิการสังคม

อำนาจหน้าที่ งานแผนงานด้านการพัฒนาสังคม งานสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์  
งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ  
ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการ  
ทางร่างกายและสมอง เยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและ  
เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ

(๗) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อำนาจหน้าที่ งานแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันฝ้าระวังและ  
ควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ  
ตำบล งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย  
งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานแผนการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม  
งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

(๘) งานส่งเสริมการเกษตร

อำนาจหน้าที่ งานวิชาการเกษตรกรรม งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต งานเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรม งานส่งเสริมปศุสัตว์

(๙) งานกิจการสภา อบต.

อำนาจหน้าที่ งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม งานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

**๓.๒ กองคลัง**

(๑) งานบริหารงานคลัง

อำนาจหน้าที่ งานระเบียบการคลัง งานสถิติการคลัง งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานบริการข้อมูล งานสถิติ

(๒) งานการเงินและบัญชี

อำนาจหน้าที่ งานการเงินและการบัญชี งานการจ่ายเงินการรับเงิน งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

(๓) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

อำนาจหน้าที่ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน

(๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน

อำนาจหน้าที่ งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานบริหารสัญญา งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

(๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

อำนาจหน้าที่ งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

**๓.๓ กองช่าง**

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

อำนาจหน้าที่ งานราชการงานช่าง งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล

(๒) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

อำนาจหน้าที่ งานตรวจสอบงานก่อสร้าง การจัดแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

(๓) งานสำรวจและออกแบบ

อำนาจหน้าที่ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคา กลาง

(๔) งานสาธารณูปโภค

อำนาจหน้าที่ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานเกี่ยวกับ งานประปา

(๕) งานผังเมือง

อำนาจหน้าที่ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน งานด้านการพัฒนาเมือง

### ๓.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๑) งานบริหารการศึกษา

อำนาจหน้าที่ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการ การศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและ นวัตกรรมทางการศึกษา

(๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อำนาจหน้าที่ งานส่งเสริมการอนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงศิลปวัฒนธรรมการเล่นพื้นบ้านและ กีฬาพื้นบ้าน งานการศึกษา งานบำรุงศิลป จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

อำนาจหน้าที่ งานแผนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ งานประสาน ความร่วมมือให้ช่วยเหลือการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการกับองค์การหรือสมาคมกีฬาต่างๆ

(๔) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

อำนาจหน้าที่ งานงานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมสวัสดิการ งานกิจการนักเรียน งาน โรงเรียน งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

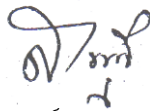
### ๓.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุก ประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และ

ประเมินความมีสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุม ภายใน ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ , ๓.๒ , ๓.๓ , ๓.๔ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๓.๕ มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



( นายสมดุย์ พากเพียรศิลป์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง