



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม พ.ศ.๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะ การบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม พ.ศ.๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ

ข้อ ๔ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม มีส่วนราชการและมีการแบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม ประกอบด้วย

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

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวแสงเดือน ขาดดา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑. สำนักงานปลัด อบต.

๑.๑ หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๑.๑.๑ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ป้องกันและควบคุมโรค
- การบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานด้านการสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานส่งเสริมสุขภาพ และการสุขภาพ
- งานส่งเสริมสาธารณสุข
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง LTC
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับสาธารณภัย
- งานอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานวิเคราะห์พิจารณาสรุปความเห็นเกี่ยวกับสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานสวัสดิการ สังคม และพัฒนาชุมชน

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานทะเบียนพาณิชย์ /ข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานศูนย์ดำรงธรรม
- งานวินัยและสอบสวน
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวแสงเดือน ชาติดา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ งานธุรการ
- งานเลือกตั้งทะเบียนข้อมูลและการประชุม
- งานอำนวยการ จัดการ และประสานงาน
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานกิจการสภา
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด อบต.
- งานรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร
- งานจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำใช้ พร้อมดูแลทำความสะอาด
- งานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม และสนามหญ้า
- งานดูแลบำรุงรักษาพันธุ์ไม้ ต้นไม้ต่าง ๆ บริเวณสำนักงาน อบต.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานข้อมูล และการประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
- รายงานการประชุม
- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน E-Laas
- งานระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผล อบต. E-Plan
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคล
- งานทะเบียนข้อมูลบุคลากร
- งานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานบรรจุแต่งตั้ง ขอโอน/ย้าย เลื่อนระดับ และเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน/พนักงานจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวแสงเดือน ชาคดา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ (๒) กองคลัง (๐๔) ...

(๒) กองคลัง (๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน

การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรร เงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานบริหารงานคลัง

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานการเงิน
- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงิน และงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒.๑ งานพัฒนา และจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้และหนี้สิน
- งานวางแผนพัฒนาระบบแผนที่ภาษี

๒.๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวแสงเดือน ชาติคา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(๓) กองช่าง (๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- งานสำรวจและแผนที่
- งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประมาณราคา
- งานวิศวกรรมโยธา
- งานผังเมือง
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานด้านเทคนิคสถาปัตย์
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานซ่อมแซม/บำรุงครุภัณฑ์และทรัพย์สิน
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสำรวจและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวแสงเดือน ชาดดา)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งาน ฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริม คุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานสารบรรณทั่วไปของกองการศึกษาฯ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษาฯ
- งานวิชาการศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ
- งานรับ – ส่ง หนังสือ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทาง การศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวแสงเดือน ชาติดา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท
- ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ



(นายประสิทธิ์ โทบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไม

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวแสงเดือน ชาคดา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ