



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๘ และข้อ ๒๓๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และมติคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งส่วน
ราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
 ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 ๕. กองสวัสดิการสังคม
- และ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการ
ทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหาร
ส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำหนดและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล
ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสหน่วยงาน ๐๑) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ
ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
 - (๑) งานสารบรรณ
 - (๒) งานการเจ้าหน้าที่
 - (๓) งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
 - (๔) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
 - (๕) งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- (๑) งานนโยบายและแผน
- (๒) งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานวิชาการ
- (๔) งานงบประมาณ
- (๕) งานประชาสัมพันธ์

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- (๑) งานกฎหมายและคดี
- (๒) งานร้องเรียน ร้องทุกข์ อุทธรณ์

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานสนับสนุนกิจกรรม อปพร.
- (๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- (๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- (๓) งานรักษาความสะอาด
- (๔) งานควบคุมโรค

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

- (๑) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๒) งานส่งเสริมปศุสัตว์

๒. กองคลัง (๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ การจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงานทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองคลัง (รหัสหน่วยงาน ๐๔) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ งานการเงิน

- (๑) งานการเงิน
- (๒) งานรับ - เบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานเก็บรักษาเงิน
- (๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓.๒ งานบัญชี

- (๑) งานการบัญชี

/ (๒) งานทะเบียน...

- (๒) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานงบการเงินและงบทดลอง
- (๔) งานแสดงฐานะทางการเงิน
- ๓.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
 - (๑) งานพัฒนารายได้
 - (๒) งานภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า
 - (๓) งานแผนที่ภาษี
- ๓.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
 - (๑) งานพัสดุ
 - (๒) งานทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง (๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพพัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง (รหัสหน่วยงาน ๐๕) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- ๓.๑ งานก่อสร้าง
 - (๑) งานก่อสร้างบูรณะถนน,สะพาน ฯลฯ
- ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
 - (๑) งานประเมินราคา
 - (๒) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
 - (๓) งานออกแบบและบริการข้อมูล
- ๓.๓ งานผังเมือง
 - (๑) งานสำรวจและแผนที่
 - (๒) งานวางผังพัฒนาเมือง
 - (๓) งานควบคุมทางผังเมือง
- ๓.๔ งานสาธารณูปโภค
 - (๑) งานสาธารณูปโภค

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางศึกษา งานกิจการ ศาสนา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (รหัสหน่วยงาน ๐๘) การแบ่งงานภายในส่วนราชการ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานแผนและวิชาการ
- (๓) งานการศึกษาปฐมวัย
- (๔) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- (๑) งานประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๒) งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- (๓) งานการศึกษานอกระบบ
- (๔) งานกีฬาและนันทนาการ

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน

- (๑) งานข้อมูล
- (๒) งานประสานกิจกรรม
- (๓) งานส่งเสริมการศึกษา
- (๔) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสวัสดิการสังคม (๑๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสวัสดิการสังคมและการพัฒนาชุมชน การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการและกิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน งานส่งเสริมเครือข่ายพัฒนาท้องถิ่นที่จัดตั้งโดยชุมชนหมู่บ้านหรือองค์กร หน่วยงานขับเคลื่อนให้จัดตั้งขึ้น งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน และการให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม (รหัสหน่วยงาน ๑๑) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- (๑) งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานศูนย์เยาวชน
- (๒) งานกีฬา
- (๓) งานศูนย์วัฒนธรรม

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- (๑) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและคนพิการ
- (๒) งานข้อมูล
- (๓) งานสุขศึกษา

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี


- (๑) งานฝึกอบรม
- (๒) งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- (๓) งานส่งเสริมอาชีพดำเนินการ

/ ทั้งนี้...

-๕-

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชลอ ชิงชัยชนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ