



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ
เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และ
กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอกุเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอกุเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ดังนี้

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
- (๒) กองคลัง (๐๔)
- (๓) กองช่าง (๐๕)
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)
- (๕) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ข้อ ๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานรักษาความสะอาด งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานบุคลากรของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานการสรรหาเกี่ยวกับการ
สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การบรรจุและ
แต่งตั้ง งานจัดทำและควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูล
บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การ
บริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้
เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ
ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายมีส่วนราชการภายในสำนักปลัด
ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสหน่วยงาน ๐๑) จัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานการเจ้าหน้าที่
- (๓) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๔) งานนิติการ
- (๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานบริหารงานสาธารณสุข
- (๗) งานพัฒนาชุมชน
- (๘) งานสังคมสงเคราะห์
- (๙) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- (๑๐) งานส่งเสริมการเกษตร

ข้อ ๒ กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการงานบริหารงานการคลัง การจ่าย
การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารด้านการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับ
เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ รวมทั้งเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะ
การเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายรับและรายจ่ายต่าง ๆ การ
ควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปีประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง (รหัสหน่วยงาน ๐๔) จัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- (ก) งานการเงินและบัญชี
- (ข) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (ค) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

ข้อ ๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการสำรวจ การออกแบบ
การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ
การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการ
ก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง แผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติ
ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์และน้ำมันเชื้อเพลิง ดำเนินการเกี่ยวกับ
การวางแผนเพื่อรองรับความเจริญเติบโตของท้องถิ่นในอนาคต กำหนดรูปแบบการจัดวางผังเมือง

ควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคารในพื้นที่ รวมทั้งการยกเลิกใบอนุญาต และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง (รหัสหน่วยงาน ๐๕) จัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- (ก) งานแบบแผนและก่อสร้าง
- (ข) งานควบคุมอาคาร
- (ค) งานสาธารณูปโภค

ข้อ ๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลป ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิต ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) จัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- (ก) งานบริหารการศึกษา
- (ข) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (ค) งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๕ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงินยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) จัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- (ก) งานตรวจสอบภายใน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุระ บุญยอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ