



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง
หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเหมาะสม ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว เรื่อง กำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ (ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ เรื่อง การกำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ มีกองและส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน
- ๑.๓ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๔ งานพัฒนาการท่องเที่ยว
- ๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๗ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๒ งานการเงิน

๒.๓ งานบัญชี

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการ

/เจ้าหน้าที่...

เจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนว ทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๕.๑ งานด้านตรวจสอบภายใน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

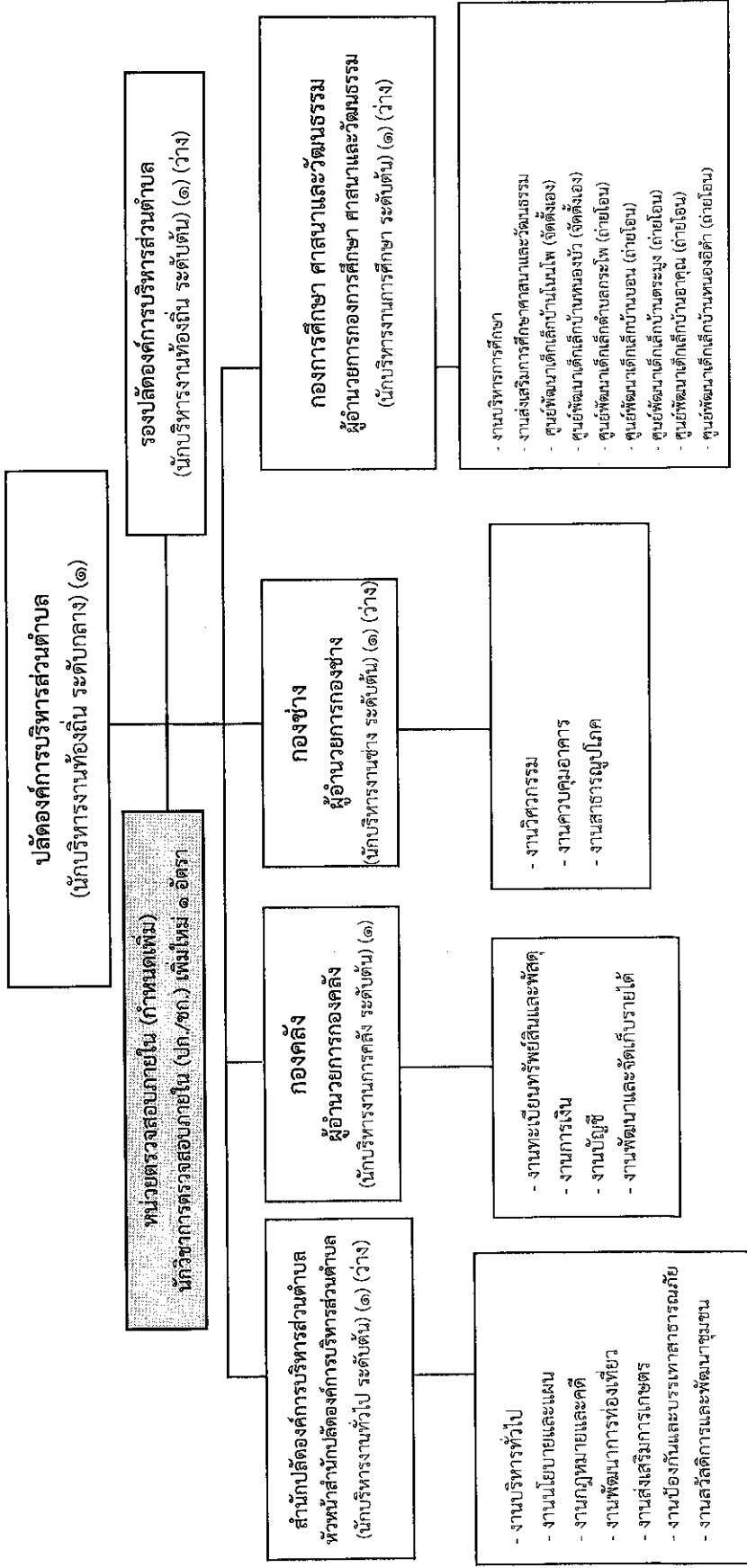


(นายดิศพงษ์ นันวันดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ

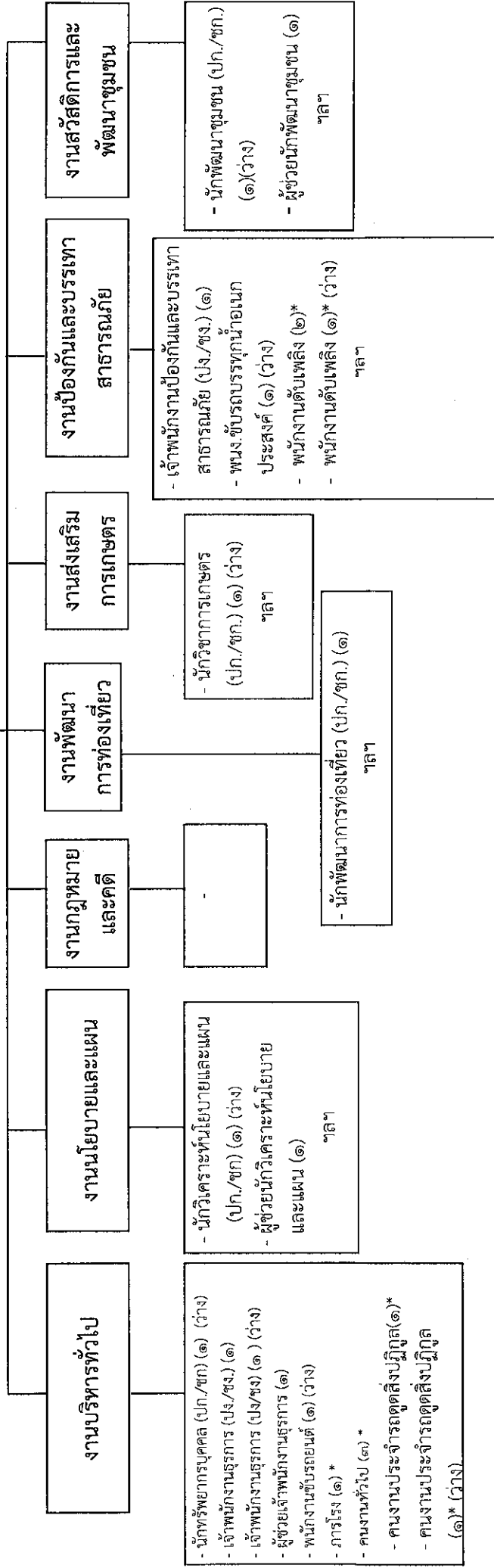


ระดับ	บริหารงานท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		พนักงานครู อบต.		ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	ต้น	กลาง	ปก.	ชก.	ปง.	ชง.	ท.ไป	ท.ไป	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	ภารกิจ (ทักษะ)		ท.ไป
จำนวน	-	๑	๑	-	๓	๑	๑	๖	๗	-	๑๐	๑	๑๗	๕๓

การใช้จ่ายด้านบุคคลตาม ม.๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ (คำนวณตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)			
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตั้งไว้ ๘๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท	๑) ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตาม ม.๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ (คำนวณตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตั้งไว้ ๘๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตั้งไว้ ๘๕,๓๖๖,๒๕๖ บาท
	๒) ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒,๓๕๖,๑๓๒ บาท	๑) ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตาม ม.๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ (คำนวณตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)	๑) ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตาม ม.๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ (คำนวณตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)
รวม (๑)+(๒) = ๘๘,๘๕๖,๑๓๒ บาท	รวม (๑)+(๒) = ๘๘,๘๕๖,๑๓๒ บาท	รวม (๑)+(๒) = ๘๗,๗๒๒,๓๘๘ บาท	รวม (๑)+(๒) = ๘๖,๖๖๒,๓๘๘ บาท

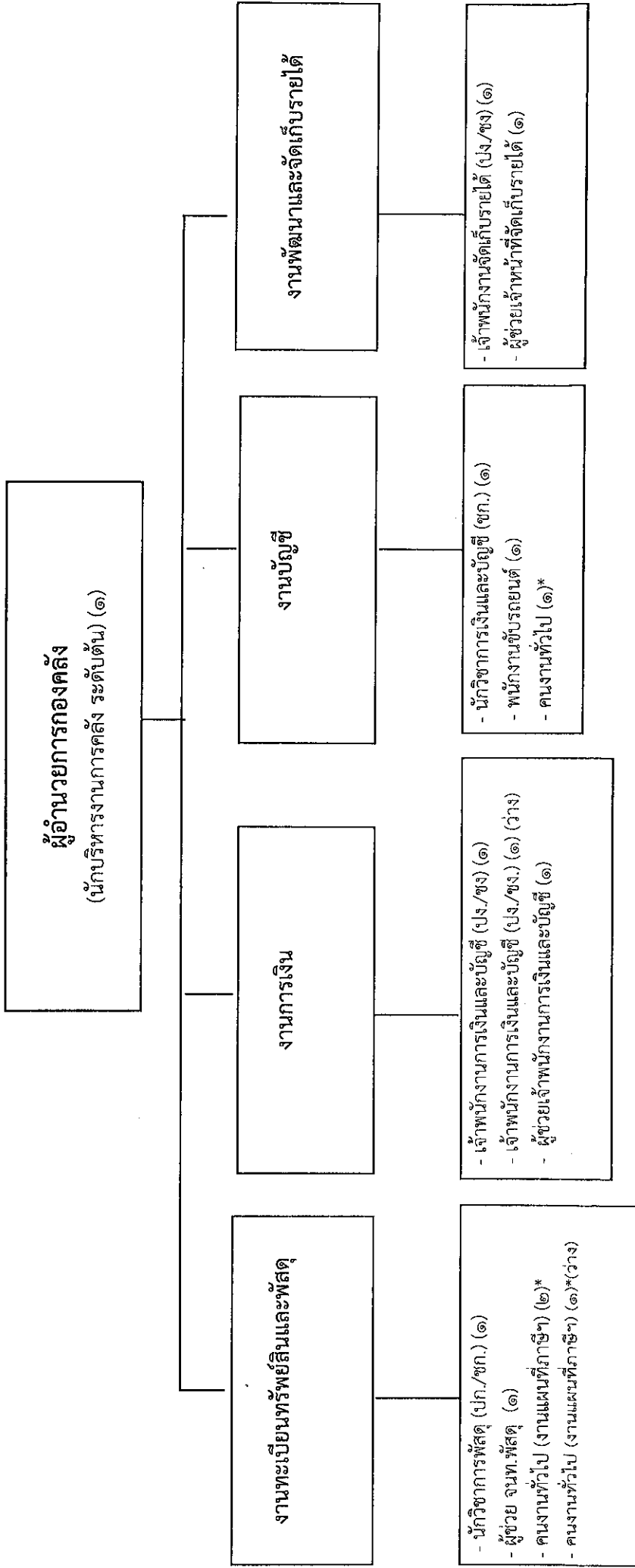
โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(บริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑) (ว่าง)



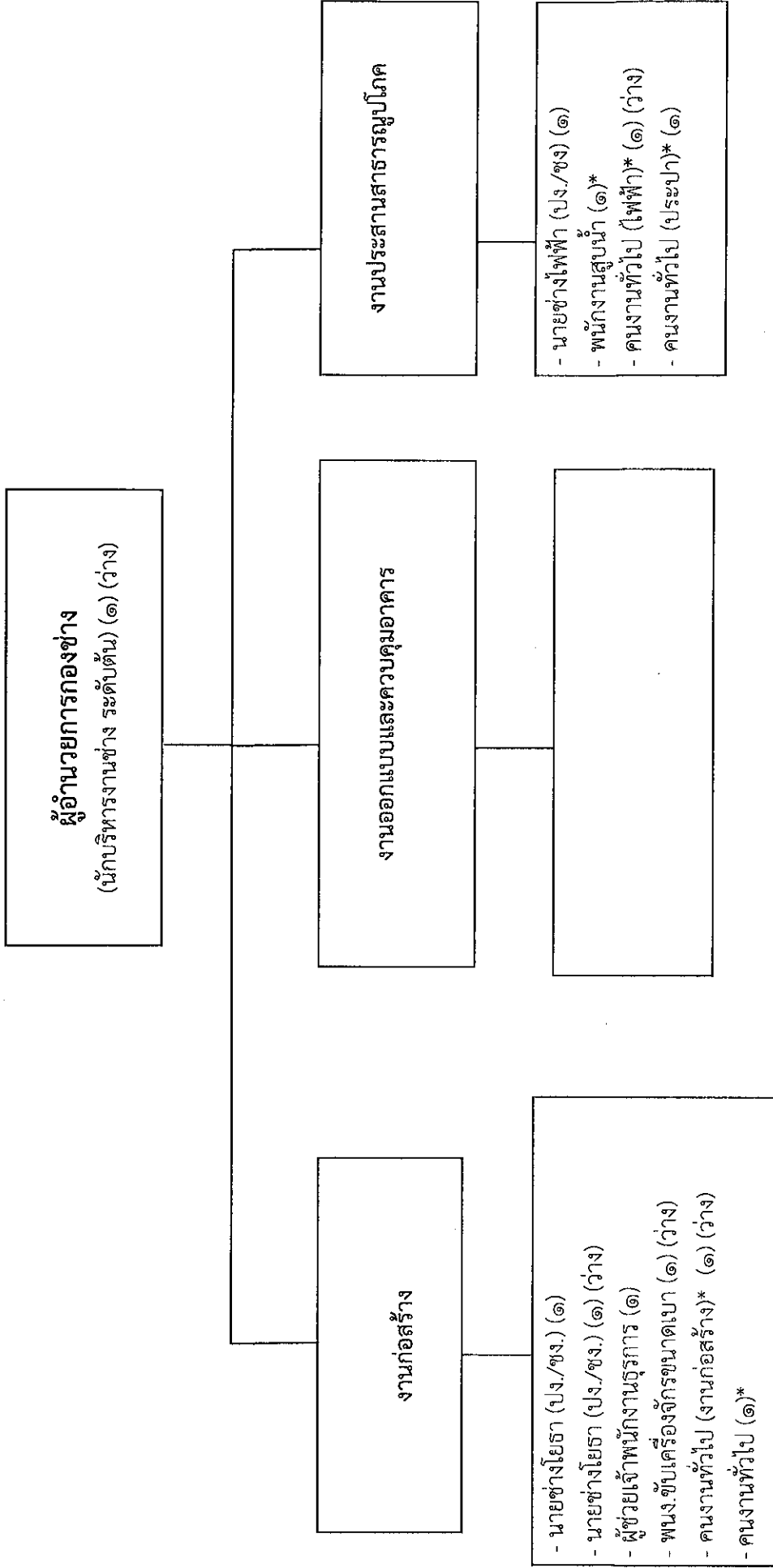
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ลูกจ้างประจำ	ภารกิจ		ทั่วไป*
จำนวน	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	๓	๗	๑๓

โครงสร้างองค์กร



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป*		
จำนวน	๑	-	-	๑	๑	-	-	๒	-	-	๔	๓	๑๒	

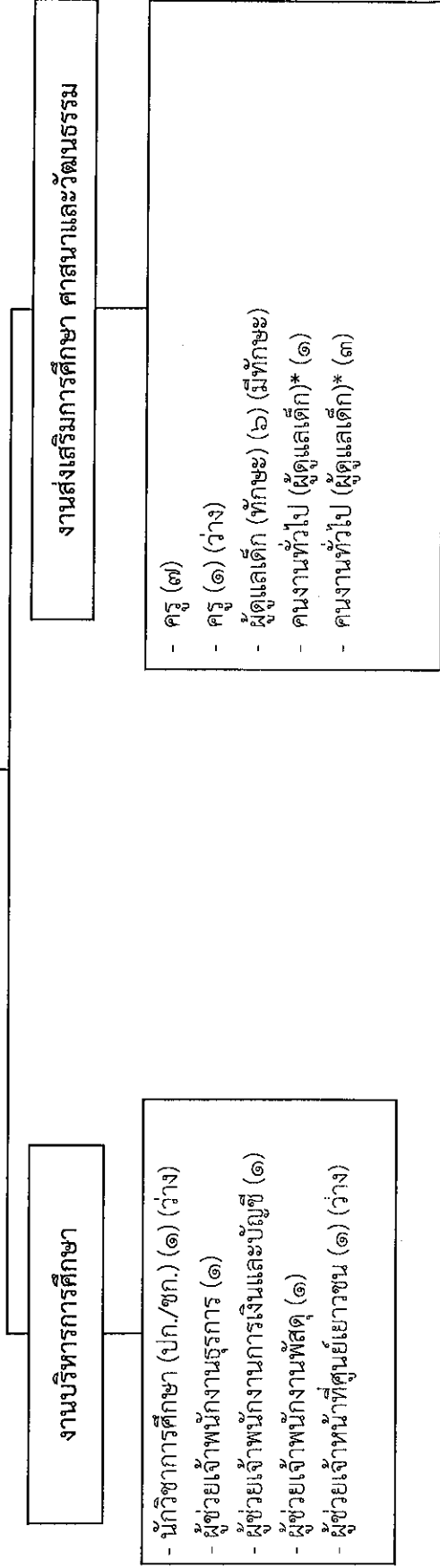
โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		อาวุโส	ภารกิจ	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	๑	๓	๖

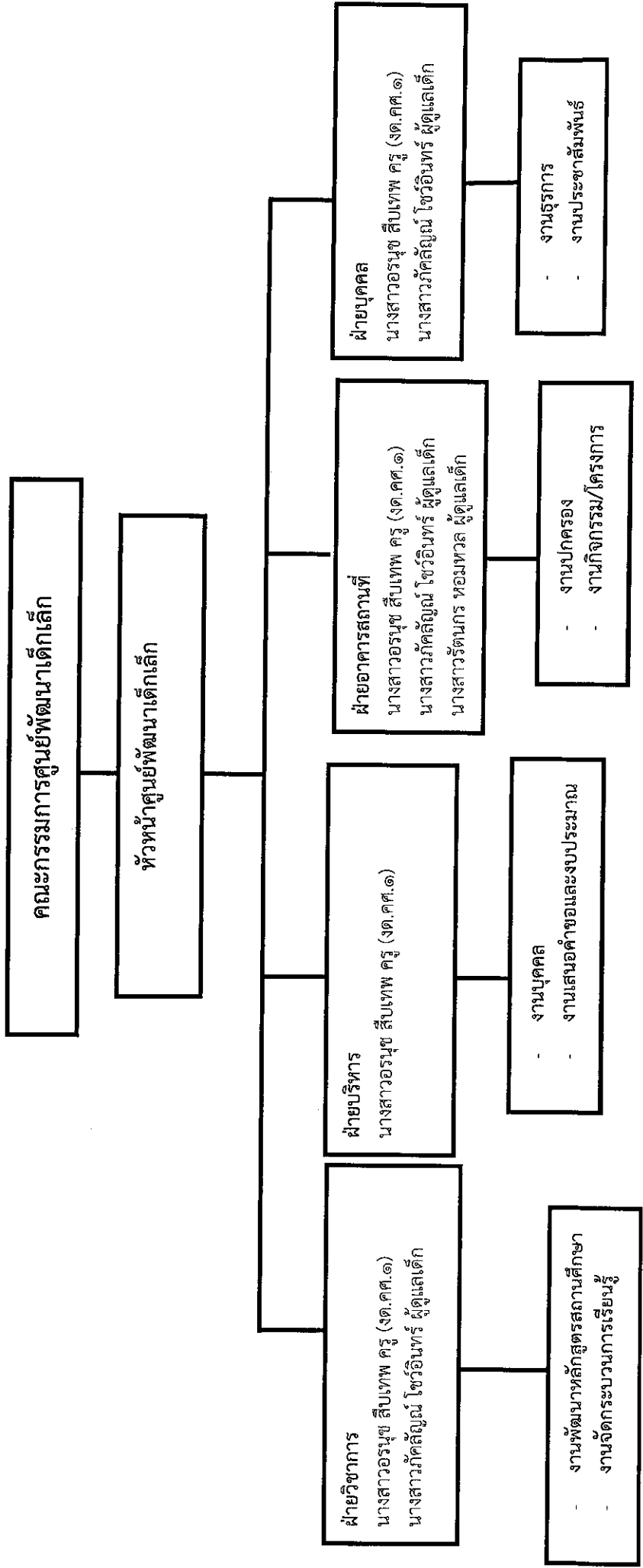
โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑) (ว่าง)



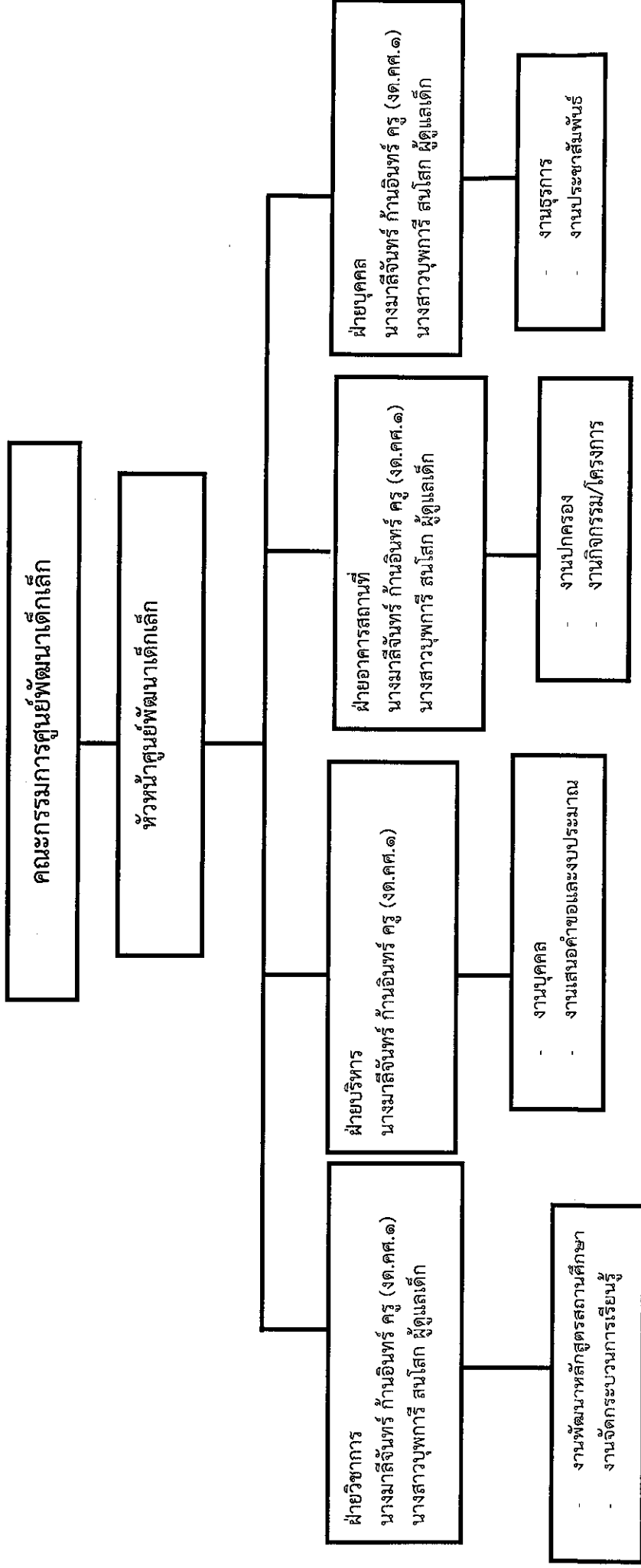
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	จำนวนการปฏิบัติกร	จำนวนการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	-	-	-	๗	-	-	-	-	-	-	๙	๔	๒๐

โครงสร้างการบริหารภายในศูนย์พัฒนาเด็กตำบลกระโพ



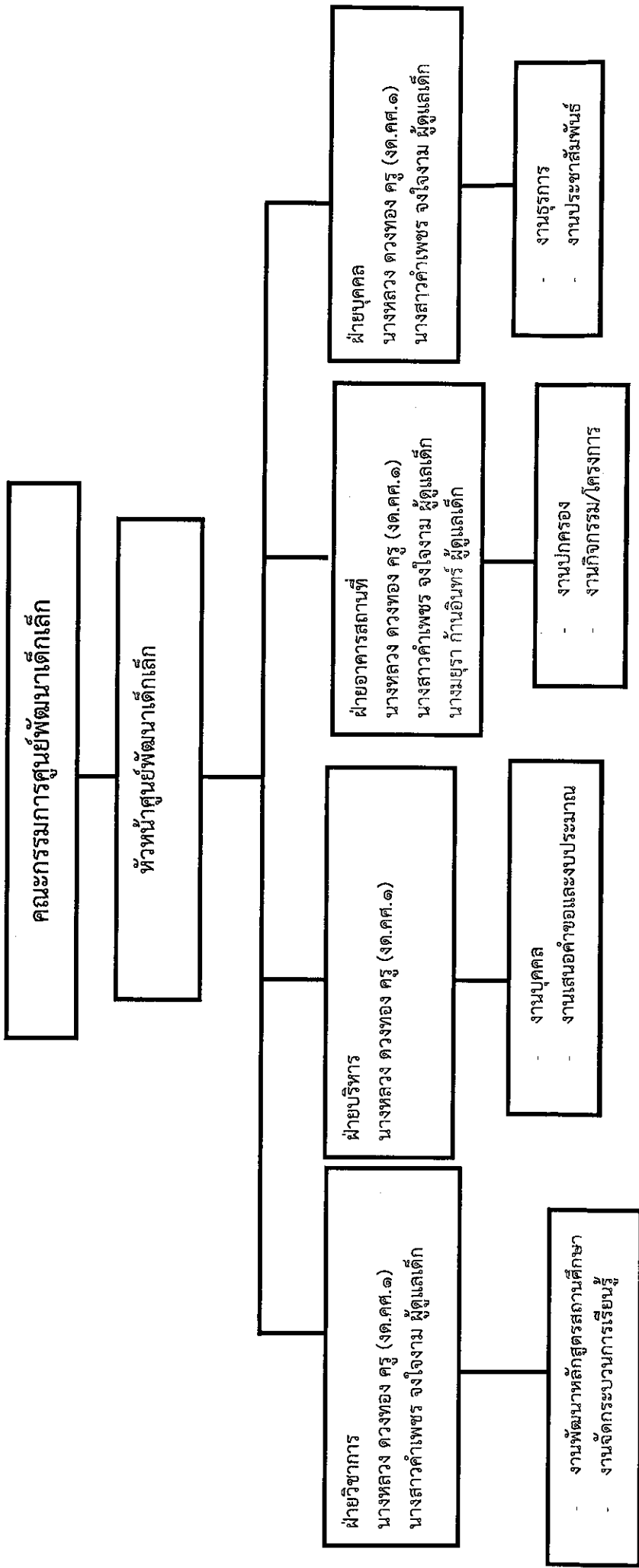
ระดับ	สายงานการสอน		สายนางครู/วิทยฐานะ		บุคลากรสนับสนุน			ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ชก.	ครุ	ชก.	ครุ	ธุรการ/ บันทึกข้อมูล	โภชนาการ/ อนามัย รร.	คอมพิวเตอร์/ โสตทัศนศึกษา		ภารกิจ	ทั่วไป *	
จำนวน	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๒	๔

โครงสร้างการบริหารภายในศูนย์พัฒนาเด็กบ้านทรงมุง



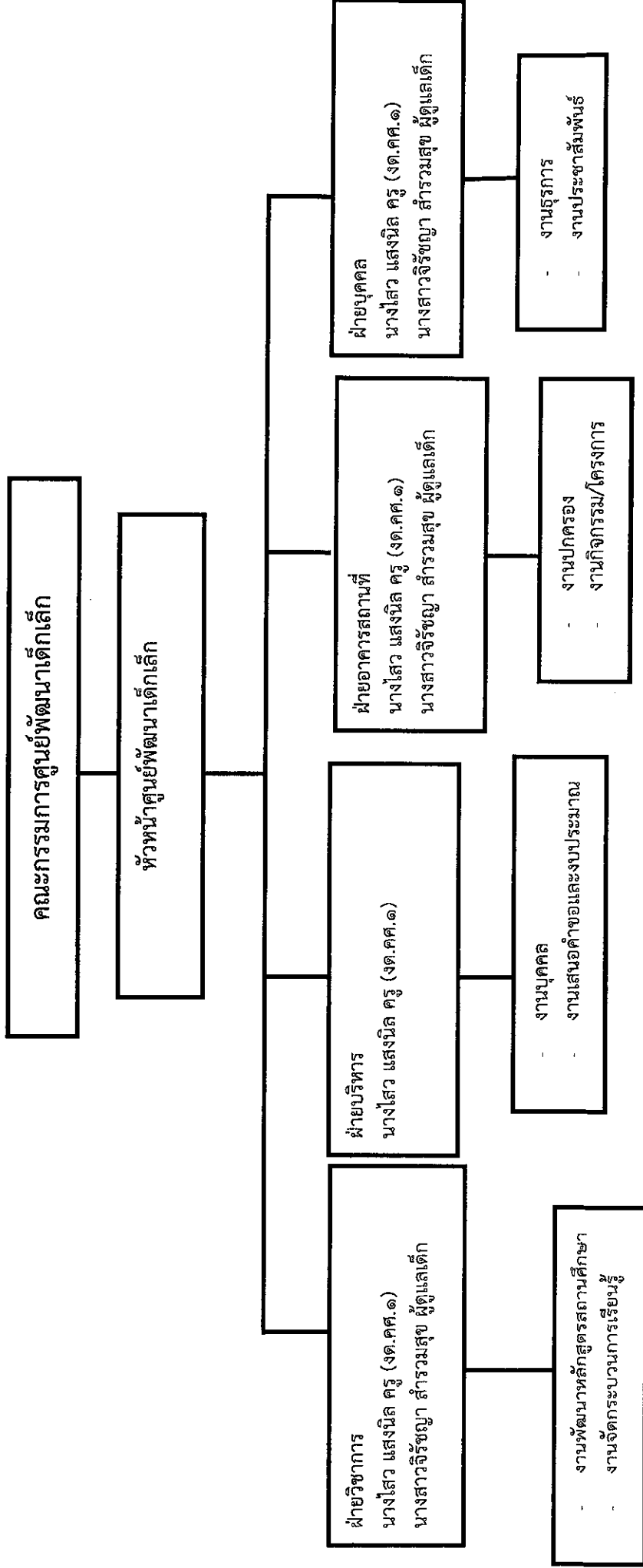
ระดับ	หน.ศพด.		สายงานการสอน		ตำแหน่งครู/วิทยฐานะ		บุคลากร		บุคลากรสนับสนุน		ลูกจ้าง		พนักงานจ้าง		รวม
	ครู	ชก.	เชี่ยวชาญพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ/วิทยฐานะ	เงิน/บัญชี/พัสดุ	ธุรการ/บันทึกข้อมูล	โภชนาการ/อนามัย รร.	คอมพิวเตอร์/ไอที	คณบดี/คณาจารย์	ประจำ	ภาคกิจ	ทั่วไป*		
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๒

โครงสร้างการบริหารภายในศูนย์พัฒนาเด็กบ้านโนนโพ



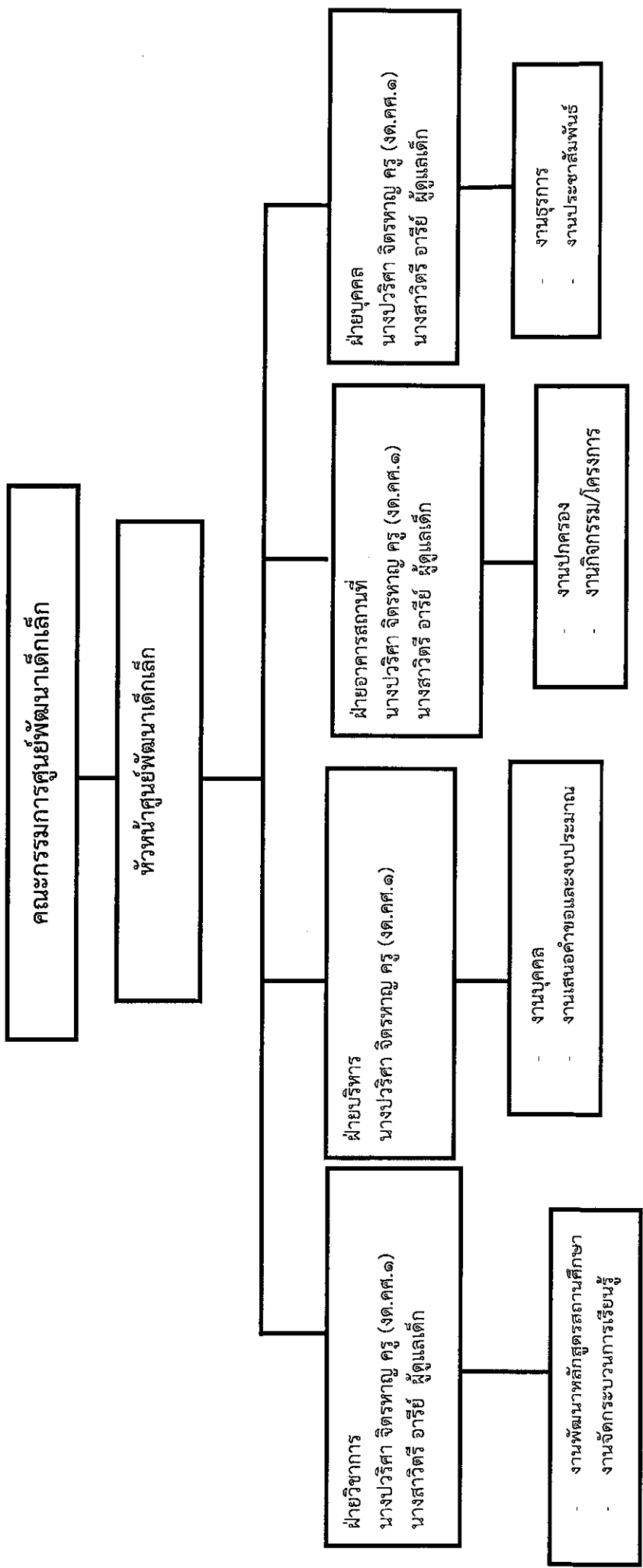
ระดับ	สถานประกอบการสอน		บุคลากรสนับสนุน		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ตำแหน่งครู/วิทยฐานะ	อื่นๆ	บุคลากร/สนับสนุน	การสอน		ภารกิจ	ทั่วไป *	
ครู	ชก.	ชำนาญการพิเศษ	ธุรการ/บันทึกข้อมูล	โภชนาการ/อนามัย รร.	คอมพิวเตอร์/สโตนที่ศูนย์ศึกษา	๑	๑	๓
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	๑	๓

โครงสร้างการบริหารภายในศูนย์พัฒนาเด็กบ้านบอน



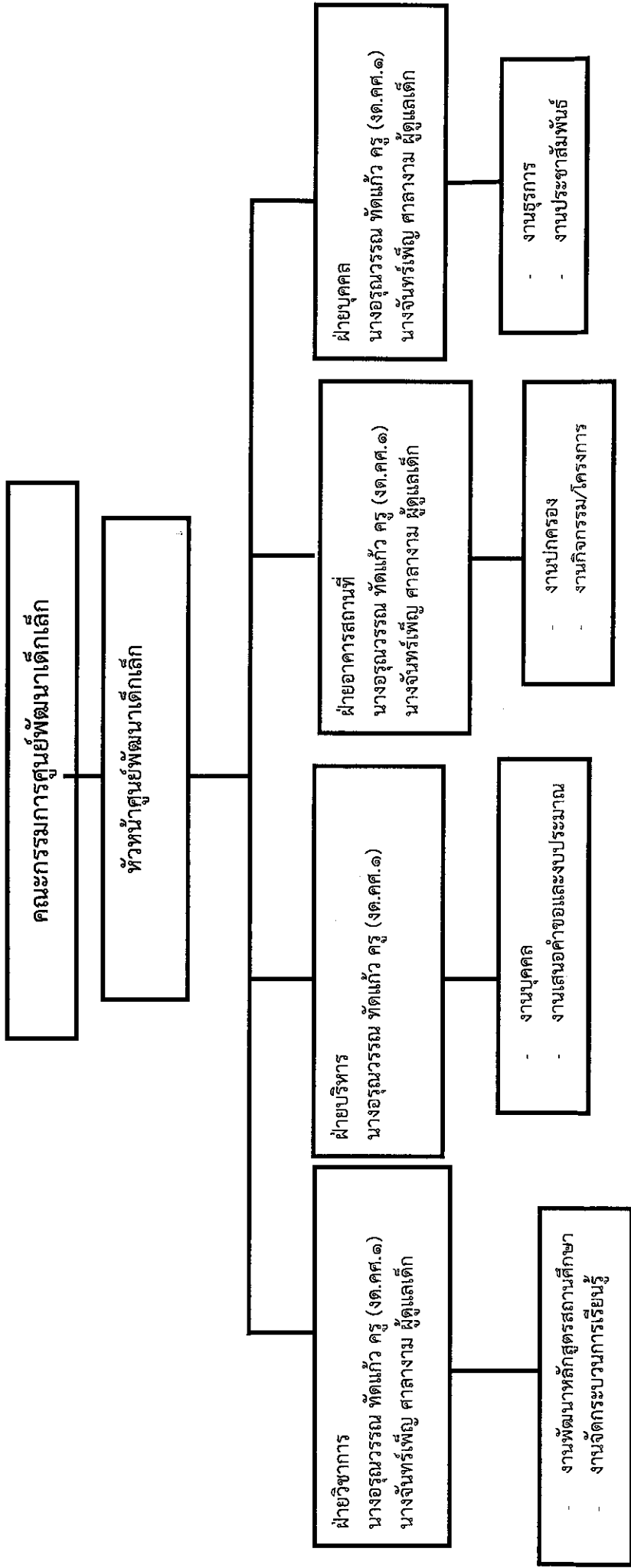
ระดับ	สายงานการสอน		ตำแหน่งครู/วิทยฐานะ		บุคลากรสนับสนุน			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ครู	ชก.	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	การเงิน/บัญชี/พัสดุ	ธุรการ/บันทึกข้อมูล	โภชนาการ/อนามัย รร.		คอมพิวเตอร์/สโตนท์คอมพิวเตอร์ศึกษา	ภารกิจ	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๒

โครงสร้างการบริหารภายในศูนย์พัฒนาเด็กบ้านหนองบัว



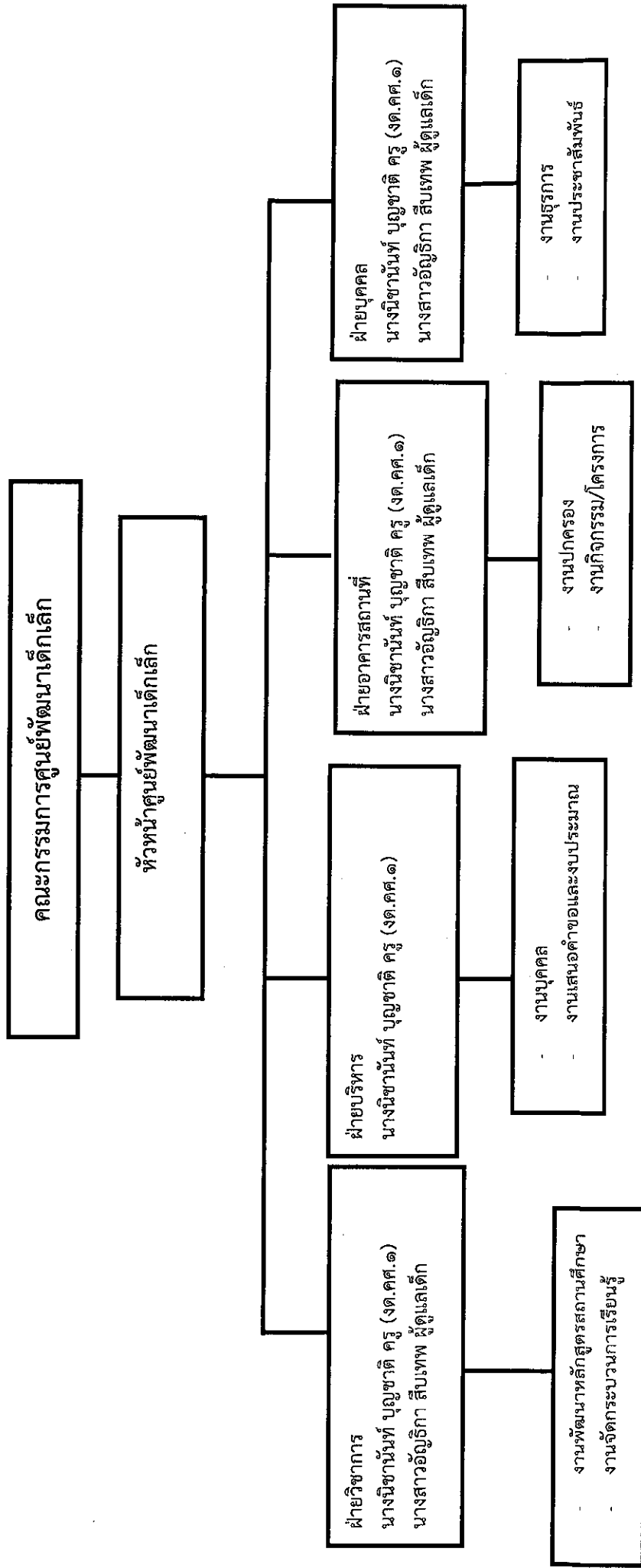
ระดับ	หน.ศพด.	สายงานการสอน		บุคลากรสนับสนุน		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
		ตำแหน่งครู/วิทยฐานะ	ชก.	บุคลากร/การสอน	การสอน		ภารกิจ	ทั่วไป *	
	-	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ผู้เชี่ยวชาญ	การเงิน/บัญชี/พัสดุ	ธุรการ/บันทึกข้อมูล	โภชนาการ/อนามัย รร.	คอมพิวเตอร์/สไลด์ทัศนศึกษา	
จำนวน	-	๑	-	-	-	-	-	-	๒

โครงสร้างการบริหารภายในศูนย์พัฒนาเด็กบ้านหนองอีต่า



ระดับ	หน.ศพด.		สายงานการสอน		บุคลากรสนับสนุน			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ครู	ชก.	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ/วิทยฐานะ	ธุรการ/บันทึกข้อมูล	โภชนากร/อนามัย รร.	คอมพิวเตอร์/สารสนเทศศึกษา		ภารกิจ	ทั่วไป *	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๒

โครงสร้างการบริหารภายในศูนย์พัฒนาเด็กบ้านอาคุณ



ระดับ	หน.ศพด.		สถานการสอน		บุคลากรสนับสนุน		ลูกจ้าง		พนักงานจ้าง		รวม
	ตำแหน่ง	ชก.	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	การ/ชำนาญการ/บันทึกข้อมูล	การสอน	การ/คอมพิวเตอร์/โหนดที่คนศึกษา	ประจำ	ภารกิจการ	ทั่วไป *	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๒