



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกส่งฯ  
เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกส่งฯ  
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๓)

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖  
เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
เฉพาะโครงสร้างส่วนราชการและตำแหน่งที่อยู่ในกรอบอัตรากำลังเดิม ตามหนังสือสำเนาเอกสาร ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๘๗๒  
ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ  
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและปฏิบัติการของพนักงานส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงาน  
บุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และข้อ ๒๒๖ ๒๒๗ ๒๒๘ ๒๒๙ ๒๓๑ และข้อ  
๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ  
บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกส่ง จังหวัดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดหน้าที่ในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่า  
ด้วยการกำหนดแผนผลัดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจ  
หน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบล

หน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ดำเนินการ  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ดำเนินการ  
๐๕-๓-๐๐-๐๑๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วน  
ตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การ  
บริหารส่วนตำบล เรื่องที่เกี่ยวกับเรื่องกฎหมาย ข้อระเบียบข้อบังคับให้ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหาร  
ส่วนตำบล เรื่องที่ตกลงไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้การบังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักปลัดองค์การบริหาร  
ส่วนตำบล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัด  
ส่วนตำบล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อทราบ ให้สมควรเสนอเพื่อทราบ

๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ ๗๘๔๙๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกองหรือส่วน



ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การดำเนินงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การดำเนินการจัดเตรียมและการให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุมวัสดุอุปกรณ์ฯ ติดต่อส่วนราชการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ พิธีการต่าง ๆ งานต้อนรับ
- การประชุมคณะกรรมการบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล
- การสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- การดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- การจัดทำคำสั่ง การจัดทำประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผน
- ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่าง ๆ
- ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความเข้าใจ สนใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในห้องถัน
- ร่วมมือพัฒนาห้องถันกับประชาชนอย่างใกล้ชิด
- อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และการเลื่อนระดับ
- งานการสอบคัดเลือก สอบแข่งขัน และการคัดเลือก
- การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานการขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- การพัฒนาบุคลากร
- งานการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การทำประกันสังคมลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
- การลาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการทำหนدنนโยบาย
- การประสานงานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- การติดตามผลการดำเนินการตามแผน
- การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน



- งานช่วยเหลือพื้นที่
  - งานรักษาความสงบเรียบร้อย
  - เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
  - การส่งเสริมอาชีพ
  - งานการจ่ายเบี้ยยังชีพ
  - งานสังเคราะห์ เด็กสตรี คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลที่ไร้ที่พึ่ง
  - งานการกีฬาและสันนากการ
  - งานฝึกอบรมพัฒนาอาชีพ
  - งานส่งเสริมสุขภาพ
  - งานข้อมูล
  - งานพัฒนากลุ่มอาชีพ
  - งานส่งเสริมทnakกลุ่มอาชีพ

๖. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง

#### ๖.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานรับเงิน- เปิกจ่ายเงิน
  - งานจัดทำภารีก้าเบิกจ่ายเงิน
  - งานเก็บรักษาเงิน
  - งานการบัญชี
  - งานทะเบียนคุณการเบิกจ่าย
  - งานงบการเงินและงบทดลอง
  - งานงบแสดงฐานทางการเงิน



๒๖ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่น
  - งานพัฒนารายได้
  - งานควบคุมกิจกรรมค้าและค่าปรับ
  - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
  - งานตรวจสอบและประเมินภาษี

๒๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

- งานที่ลูก (การจัดทำ จัดซื้อจัดซั่ง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา)
  - งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนทั้งหมด

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง  
เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ  
การบริหารและจัดการให้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ได้รับจากเงินรายได้  
ทุน รวมทั้ง ห้องเรียน และจัดทำเบี้ยเลี้งก่อสร้างที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษา  
แก่บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการออก  
เป็น ๔ แห่ง

๓๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
  - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
  - งานระบบข้อมูลและแผนที่สำหรับคนนำคุณ
  - งานบริการกรม
  - งานความคุ้มครองรักษาทุกประเพณี
  - งานประ场面านสาธารณูปประโยชน์

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
ประจำกองการศึกษา ระดับ ตั้ง) เลขที่ กสจ. หน ๑๕-๙-๐๔-๒๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล  
ผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา ทั้งหมด ๓๖ คน ที่มีภารกิจในการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการจัด  
การศึกษาและบริการส่วนตำบล ทั้งงานจ้าง มีภาระเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการจัด  
การศึกษาและบริการส่วนตำบล ให้ความรู้แก่สถานศึกษา ขอมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การ  
ฝึกอบรมทางการศึกษา และ ส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน

#### ๔๙ งานบริการการศึกษา มิหน้าที่เกี่ยวข้อง



- การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือ สื่อการเรียนการสอนแก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การจัดตั้งสถานเลี้ยงเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ ก្នុង ระเบียน และนโยบายของทางราชการอัน เกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของทางโรงเรียน
- การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- การพัฒนาเด็กเล็กก่อนวันเรียน
- เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จังประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

( นายรังสิตช์ เลียรวิทัศ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกส่ง

