



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสะท้อน**  
**เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของ**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสะท้อน**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศ ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสะท้อน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลเกาะสะท้อน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสะท้อน ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสะท้อน เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสะท้อน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสะท้อน มีกำหนดให้มีส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ดังนี้

**๒.๑ สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ประกอบด้วย**

**๒.๑.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป(นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ)**

ประกอบด้วย

๒.๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑.๑.๓ งานกิจการสภา

**๒.๑.๒ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ(นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ) ประกอบด้วย**

๒.๑.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๑.๒.๒ งานประชาสัมพันธ์

๒.๑.๒.๓ งานนิติการ

๒.๑.๒.๔ งานตรวจติดตามและประเมินผล

- ๒.๑.๓ งานสวัสดิการสังคม
- ๒.๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๒.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**๒.๒ กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ประกอบด้วย**

- ๒.๒.๑ งานบริหารงานคลัง
- ๒.๒.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๒.๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

**๒.๓ กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ประกอบด้วย**

- ๓.๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๓.๓.๒ งานควบคุมอาคาร
- ๓.๓.๓ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๓.๔ งานผังเมือง
- ๓.๓.๕ งานการประปา

**๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) ประกอบด้วย**

- ๒.๔.๑ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข (นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการพิเศษ) ประกอบด้วย
  - ๒.๔.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ
  - ๒.๔.๑.๒ งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- ๒.๔.๒ กลุ่มงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (นักวิชาการสุขาภิบาล ชำนาญการพิเศษ) ประกอบด้วย
  - ๒.๔.๒.๑ งานบริการรักษาความสะอาด
  - ๒.๔.๒.๒ งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- ๒.๔.๓ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- ๒.๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค

**๒.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ประกอบด้วย**

- ๒.๕.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๒.๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาประเพณีและวัฒนธรรม
- ๒.๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๒.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

๓. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๒.๑ - ๒.๕ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๒.๖ มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสะท้อน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายภูษาลิม อุเชิง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสะท้อน

โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสะท้อน

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสะท้อน เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสะท้อน

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b> (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)</p> <p>๑. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญงานการพิเศษ)</p> <p>๒. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ)</p>	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานนิติการ งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนา คุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะทางการเงิน งานจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	
กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมอาคารก่อสร้างและซ่อม</p>	

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง(ต่อ)	บำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล และ ยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งาน แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียน ควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> <b>นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง</b> ๑. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข (นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการพิเศษ) ๒. กลุ่มงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (นักวิชาการสุขาภิบาล ชำนาญการพิเศษ)	หน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งาน การศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งาน ส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัช กรรม งานพยาธิวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทาง วิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งาน ศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหาร สาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งาน หลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งาน ยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งาน พื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษา	ปรับปรุงระดับตำแหน่งของ นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น เป็นระดับกลาง ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(ตอ)</p>	<p>ความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการ สิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนด มาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้าน สิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริม สนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการ จัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้าน สิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุม มลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนา การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้าน การศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยาย โอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานพิพิธภัณฑสถาน งาน เครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและ มาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ</p>	

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ตอ)</p>	<p>วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษาออกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของ พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์ จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและ ประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ใน การใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับ ตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p>	