



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง**  
**เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง**

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ ก.อบต.จังหวัดระนอง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มี ๓ ประเภท ได้แก่ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญ ระดับสูง และประเภทพิเศษ และให้นำการกำหนดประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบลมาพิจารณากำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ ก.อบต.จังหวัดระนอง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติ ก.อบต.จังหวัดระนอง ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ประกาศฉบับนี้ แทน

ข้อ ๓ องค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง มีโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

**๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง**

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความ

สงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียงออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

#### ๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานกิจการสภา
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและแผนงาน
- งานวิชาการและแผน
- งานงบประมาณ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานข้อมูลและความจำเป็นพื้นฐาน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๔ งานบริหารงานบุคคล

- งานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย)
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนระดับ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานแผนอัตรากำลัง
- งานสวัสดิการ/เครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานสนับสนุนกิจกรรม อปพร.
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๖ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ อุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติ/ข้อบังคับ อบต.
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมโรค
- งานบริการสาธารณสุข

#### ๒) กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกองคลังออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

### ๒.๑ งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานทะเบียนการคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ
- งานตรวจสอบเงินงบประมาณ รายได้รับ-รายจ่าย
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานตรวจสอบบัญชี
- งานทะเบียนคุมงบประมาณ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- งานภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า
- งานแผนที่ภาษี
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

### ๓) กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดหาราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน

/เชื้อเพลิง...

เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกองช่างออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

### ๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะซ่อมแซมถนน สะพาน และสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

### ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานออกแบบเขียนแบบและตรวจสอบ
- งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย
- งานหนังสือรับ-ส่งต่างๆ/โต้ตอบหนังสือ ราชการ ของกองช่าง
- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

### ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานกิจการประปา
- งานบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ
- งานประสานสาธารณูปโภคอื่นๆ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

### ๓.๔ งานผังเมือง

- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ
- งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ
- งานขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

### ๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษาหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้

/คำแนะนำ...

คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกองการศึกษา ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

#### ๔.๑ งานการศึกษา

- งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานพัฒนาบุคลากรและสถานศึกษา
- งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

#### ๔.๒ งานศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

#### ๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

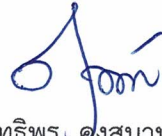
#### ๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกองการศึกษาออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

- งานตรวจสอบภายใน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน.

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางฤทธิพร ดงสมาน)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง