



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่อ้

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่อ้

.....

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ นั้น

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่อ้ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ดังนั้นเพื่อให้การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่อ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่อ้ ดังนี้

๔.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล และให้มีหน้าที่งานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ งานประชุมสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลผู้บริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

(๑) งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้ง
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

(๒) งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคล
- งานสวัสดิการและการสงเคราะห์
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานการเกษตร

- งานปรับปรุงพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์
- งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
- งานการรวบรวมข้อมูลทางสถิติทางการเกษตร
- งานจัดทำแปลงทดลองสาธิต
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้จ่ายการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี เดือน งานเกี่ยวกับการพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน คือ

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- งานจัดทำระบบข้อมูล
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการเงิน

- งานรับ – เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการร้านค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินแลแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และการทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบ และเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

(๑) งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานออกแบบ

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานการศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาส่งเสริมวิจัยการวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติทางการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแผน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และบำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นส่งเสริมการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

(๑) งานบริหารงานการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและสันทนาการ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานกิจการโรงเรียน

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ส่งเสริมควบคุมคุณภาพและป้องกันระงับโรคติดต่อให้ทุกคนได้มีโอกาสเข้าถึงบริการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษา คัดกรองและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ และที่ดินสาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การจัดการสิ่งแวดล้อม สร้างเครือข่ายเยาวชนรักษาสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

- (๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
 - งานสุขาภิบาลทั่วไป
 - งานสุขาภิบาลโรงงาน
 - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
 - งานชีวอนามัย
 - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
 - งานอนามัยชุมชน
 - งานสาธารณสุขมูลฐาน
 - งานสุขศึกษา
 - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
 - งานป้องกันยาเสพติด
 - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) งานรักษาความสะอาด
 - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
 - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
 - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
 - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - งานส่งเสริมและเผยแพร่
 - งานควบคุมมลพิษ
 - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
 - งานติดตามตรวจสอบ
 - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) งานควบคุมโรค
 - งานการเฝ้าระวัง
 - งานระบาดวิทยา
 - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
 - งานโรคเอดส์
 - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) งานบริการสาธารณสุข
 - งานรักษาและพยาบาล
 - งานชั้นสูตรสาธารณสุข
 - งานเภสัชกรรม
 - งานทันตกรรม
 - งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์
 - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ภารกิจหลักในการช่วยเหลือป้องกันแก้ไข ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ เด็กและเยาวชน สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ยากไร้ กลุ่มอาชีพต่าง ๆ โดยใช้กระบวนการทางสังคม เพื่อตอบสนองความต้องการ พื้นฐานของชุมชน ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีสามารถพึ่งตนเองได้ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ ส่งเสริมควบคุมคุณภาพและป้องกันระงับโรคติดต่อให้ทุกคนได้มีโอกาสเข้าถึงบริการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน คือ

(๑) งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพแก่เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- งานให้คำปรึกษาแก่เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส
- งานสำรวจและวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับคำปรึกษา
- งานประสานงานขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรับการสงเคราะห์
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานสนับสนุน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชีเอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการหาประโยชน์ จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

- งานตรวจสอบภายใน
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารงานของแต่ละส่วนราชการให้มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บริหารสูงสุดและมีหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนบริหารงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสุรทิน วัชรประทีป)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่อ