



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม

เรื่อง การกำหนดขนาดโครงสร้างส่วนราชการขนาดและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดขนาดและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙ ซึ่งประกาศกำหนดประเภทและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง โดยได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๓๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม จึงประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักงานปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓ แต่เนื่องจากที่ผ่านมา จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล พลสงคราม มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

สำนักงานปลัด

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

๑) งานบริหารงานทั่วไป

งานสารบรรณ

งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

	งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้ง งานตรวจสอบภายใน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานกิจการสภา งานสวัสดิการและการสงเคราะห์ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด
๒) งานนโยบายและแผน	งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ
๓) งานบริหารงานบุคคล	งานการเจ้าหน้าที่ งานอัตรากำลัง งานบรรจุและแต่งตั้ง งานบุคลากร งานบำเหน็จความชอบ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
๔) งานกฎหมายและคดี	งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานข้อบัญญัติ อบต.
๕) งานเทศกิจ	งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสนับสนุนและบริการ
๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	งานอำนวยการ งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย
๗) งานส่งเสริมการเกษตร	งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช งานป้องกัน รักษาโรคและศัตรูพืช งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี งานส่งเสริมและแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญเงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑) งานการเงิน | งานรับ-เบิกจ่ายเงิน
งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
งานการเก็บรักษาเงิน |
| ๒) งานบัญชี | งานการบัญชี
งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
งานการเงินและงบทดลอง
งานงบแสดงฐานะทางการเงิน |
| ๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ | งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
งานพัฒนารายได้
งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ |
| ๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ | งานงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
งานงานพัสดุ
งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ |

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกรสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑) งานก่อสร้าง | งานก่อสร้างและบูรณะถนน
งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ |
| ๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร | งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
งานวิศวกรรม
งานประเมินราคา
งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร |

๓) งานประสานสาธารณูปโภค

งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

งานออกแบบ

งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

งานระบายน้ำ

งานจัดตกแต่งสถานที่

๔) งานผังเมือง

งานสำรวจและแผนที่

งานวางผังพัฒนาเมือง

งานควบคุมทางผังเมือง

งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดและส่งเสริมการกีฬาและ นันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๑) งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานบริหารงานการศึกษา

งานส่งเสริมและวางแผน

งานนิเทศการศึกษา

งานลูกเสือและยุวกาชาด

งานสันนทาการ

งานกีฬาและนันทนาการ

งานกิจกรรมนักเรียน

งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

งานถ่ายโอนการศึกษา

๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

งานกิจการเด็กและเยาวชน

งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓) งานกิจการโรงเรียน

งานจัดการศึกษา

งานพลศึกษา

งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน

งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับงานด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อมในชุมชน รวมทั้งการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในชุมชน การ ส่งเสริมสุขภาพ การออกกำลังกายและด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่ง ส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตราย
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานด้านสุขศึกษา
งานอนามัยโรงเรียน และชุมชน
งานอนามัยแม่และเด็ก
งานวางแผนครอบครัว
งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๓) งานรักษาความสะอาด งานกวาดล้างทำความสะอาด
งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๔) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการสาธารณสุข
งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
งานควบคุมมลพิษ
- ๕) งานควบคุมโรค งานการเฝ้าระวัง
งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๖) งานบริการสาธารณสุข งานรักษาและพยาบาล

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ

๑) งานตรวจสอบภายใน

ประกาศฉบับนี้มีผลตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายพงษ์ศักดิ์ ไทรพิพัฒน์พานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม