



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 จึงประกาศกำหนดประเภทและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง โดยได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๓๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๖ /๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ 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. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ แต่เนื่องจากที่ผ่านมา จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม มีการกิจ 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
งานนโยบายและแผนพัฒนา
งานวิชาการ
งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
งานงบประมาณ
งานการเจ้าหน้าที่
งานอัตรากำลัง
งานบรรจุและแต่งตั้ง
งานบุคลากร
งานบำเหน็จความชอบ
งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
งานกฎหมายและนิติกรรม
งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
งานระเบียบการคลัง
งานข้อบัญญัติ อบต.
- ๒) งานนโยบายและแผน
- ๓) งานบริหารงานบุคคล
- ๔) งานกฎหมายและคดี
- ๕) งานเทศกิจ
- ๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) งานส่งเสริมการเกษตร
- งานเทศกิจ
งานรักษาความสงบเรียบร้อย
งานสนับสนุนและบริการ
งานอำนวยความสะดวก
งานป้องกัน
งานช่วยเหลือน้ำท่วม
งานกู้ภัย
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

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ 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 |

- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
งานออกแบบ
- ๓) งานประสานสาธารณูปโภค 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
งานนันทนาการ
งานกีฬาและนันทนาการ
งานกิจกรรมนักเรียน
งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
งานถ่ายโอนการศึกษา
- ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
งานกิจการเด็กและเยาวชน
งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓) งานกิจการโรงเรียน/ศพด. 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

ประกาศฉบับนี้มีผลตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายพงษ์ศักดิ์ ไทรพิพัฒน์พานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลสงคราม