

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาด
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาด

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการแบ่งส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนปริมาณและคุณภาพของงานในสภาพปัจจุบัน

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด หมวด ๑๑ ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ และข้อ ๒๒๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงประกาศโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาด ดังนี้

ประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาด ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
(๒) กองคลัง (๐๔)
(๓) กองช่าง (๐๕)
(๔) การการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)
(๕) กองสวัสดิการสังคม (๑๑)
(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

/๑. สำนักปลัด...

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ งานการจัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม การติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ งานกู้ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย งานตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง งานควบคุมดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ งานสำรวจแหล่งน้ำ การจัดทำรายงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาระบบการคุ้มครองพันธุ์พืช และการค้าพืชตามอนุสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย งานพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ งานพัฒนาเกี่ยวกับดิน งานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดิน และน้ำ งานการปรับปรุงบำรุงดิน งานการแก้ไขดินที่มีปัญหา งานส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านการเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและไหม ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิต เพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดงานภายใน ดังนี้

โดยกำหนดงานภายใน ดังนี้

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/๑.๑.๓...

๑.๑.๓ งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๒ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล การจัดทำระบบสารสนเทศ การจัดทะเบียนประวัติ งานการประเมินค่างานของตำแหน่ง งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน งานการประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล งานสรุปรายงานจัดทำข้อเสนอ งานการจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ งานการจัดหลักสูตร งานนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแผน งานการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม งานการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานการจัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร การสอบคัดเลือก การคัดเลือกการสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ งานการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบและทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน งานแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การรวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการจัดแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตีความ ตอบข้อหารือ งานวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ งานวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม งานควบคุมและดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ งานการสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลล งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดงานภายใน ดังนี้

โดยกำหนดงานภายใน ดังนี้

๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๒ งานนโยบายและแผน

๑.๒.๓ งานนิติการ

๑.๒.๔ งานกิจการสภา อบต.

๒. กองคลัง (๐๔) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน

/และการบัญชี...

และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการงาน การจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน
๒.๒ งานบัญชี
๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๒.๕ งานธุรการ

๓. กองช่าง (๐๕) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพพัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง
๓.๒ งานออกแบบ และควบคุมอาคาร
๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค
๓.๔ งานผังเมือง
๓.๕ งานธุรการ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ตามมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๔.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
๔.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔.๔ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
๔.๕ งานธุรการ

/๕.กองสวัสดิการสังคม...

๕. กองสวัสดิการสังคม (๑๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

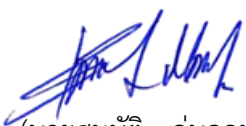
๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์
๕.๒ งานสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์
๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
๕.๔ งานสาธารณสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๕.๕ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
๕.๖ งานพัฒนาชุมชน
๕.๗ งานธุรการ

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารงานของแต่ละส่วนราชการให้มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บริหารสูงสุดและมีหัวหน้าส่วนราชการบริหารงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบ กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นายสมบัติ อุ่นอุดม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะอาด