



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
เรื่อง กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๕ ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ และข้อ ๒๓๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ จึงประกาศกำหนด โครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตาม นโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ประกอบด้วย

๑.๑ งานราชการทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานการเลือกตั้ง
- งานการประชุม
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอำนวยการและประสานงานงานเลขานุการของนายก อบต.

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานฝึกอบรม
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย
- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานจัดทำแผนพัฒนา อบต.
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบต.
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานสารสนเทศ

๑.๔ งานนิติการ

- งานนิติกรรมสัญญา
- งานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานแผนการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- งานแผนช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานตรวจสอบยานพาหนะ
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้
- งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร

๑.๗ งานกิจการสภา อบต.

- งานการประชุมสภา
- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถาม ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล งานการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน โครงการ เงินสะสม งานจัดเก็บภาษี ประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การจัดทำแผนที่ภาษี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

๒.๑งานการจ่ายเงิน – การรับเงิน

- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุก-ประเภท
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ

๒.๒ งานการจัดทำบัญชี

- งานตรวจสอบบัญชี
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี

๒.๓ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี
- งานนำส่งเงิน
- งานแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๔ งานเกี่ยวกับจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ

- งานทะเบียนคุม
- งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประเมินราคา การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง งานสำรวจและจัดทำแผนที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

๓.๒ งานควบคุมอาคาร

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๓ งานผังเมือง

- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานควบคุมและป้องกันระงับโรคติดต่อ การสุขาภิบาลตามแผนการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล การเฝ้าระวังโรค การให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับสาธารณสุข การคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ และที่ดินสาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การจัดการสิ่งแวดล้อม สร้างเครือข่ายเยาวชนรักษาสีสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

๔.๑ งานบริหารสาธารณสุข

- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๔.๓ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

- งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค

๔.๔ งานบริการรักษาความสะอาด

- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงาน การศึกษา และการพัฒนาการศึกษา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา ปรกฏกบด้วยการจัดการศึกษา ปฐมว้ย การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดกิจกรรมพัฒนาอาชีพเยาวชน ตลอดจนการรวบรวมผลงานการมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่สังกัดต่าง ๆ การทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วน ราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ประกอบด้วย

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานการกีฬาและนันทนาการ

๕.๒ งานโรงเรียน/ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานการจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๕.๓ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมของท้องถิ่น

- งานกิจกรรม วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมศาสนาเพื่อชุมชน

๕.๔ งานการเงินและงานบัญชี

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานการบัญชี

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการ สังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีและ สนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด งาน สวนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วน ราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๖.๑ งานพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานข้อมูลเด็ก สตรี เยาวชนและผู้สูงอายุ
- งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์ เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานการจัดสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน
- งานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

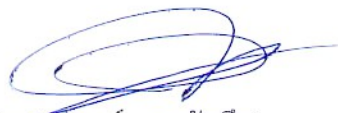
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ได้แบ่งงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

- งานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกรานต์ เขตจันทิก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่