



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงานให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ สิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานตามนโยบายของคณะผู้บริหารและปฏิบัติราชการต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของรัฐบาล ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย

แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- ๑.๑.๑ งานสารบรรณ
- ๑.๑.๒ งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์
- ๑.๑.๓ งานเลือกตั้ง
- ๑.๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๑.๕ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๑.๖ งานกิจการสภา
- ๑.๑.๗ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- ๑.๒.๑ งานนโยบายและแผนพัฒนา
- ๑.๒.๒ งานวิชาการ
- ๑.๒.๓ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒.๔ งานตรวจติดตามและประเมินผลโครงการ
- ๑.๒.๕ งานงบประมาณ

๑.๓ งานนิติการ

- ๑.๓.๑ งานกฎหมายและนิติกรรม
- ๑.๓.๒ งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- ๑.๓.๓ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๑.๓.๔ งานเผยแพร่ให้ความรู้ ทางวิชาการกฎหมาย

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่

- ๑.๔.๑ งานบริหารงานบุคคล
- ๑.๔.๒ งานค่าจ้างและสวัสดิการ
- ๑.๔.๓ งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- ๑.๔.๔ งานการวินัย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑.๕.๑ งานอำนวยการ
- ๑.๕.๒ งานป้องกัน
- ๑.๕.๓ งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- ๑.๕.๔ งานกู้ภัย
- ๑.๕.๕ งานเทศกาล
- ๑.๕.๖ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑.๕.๗ งานสนับสนุนและบริการ

๑.๖ งานสวัสดิการสังคม

๑.๖.๑ งานสังคมสงเคราะห์

๑.๖.๒ งานฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

๑.๖.๓ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๗.๑ งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี

๑.๗.๒ งานส่งเสริมการผลิตภัณฑ์การเกษตร

๑.๗.๓ งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี

๑.๗.๔ งานป้องกันโรคและกักสัตว์

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน

๒.๑.๒ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.๑.๓ งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

๒.๑.๔ งานการจัดทำบัญชี

๒.๑.๕ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑.๖ งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี

๒.๑.๗ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

๒.๑.๘ งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท

๒.๑.๙ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

๒.๑.๑๐ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ

๒.๑.๑๑ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ

๒.๒ งานพัฒนารายได้

๒.๓.๑ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

๒.๓.๒ งานพัฒนารายได้

๒.๓.๓ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

๒.๓.๔ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๔.๑ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

๒.๔.๒ งานทะเบียนคุม

๒.๔.๓ งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน

๒.๔.๔ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

๓ กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓.๑.๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

๓.๑.๓ งานจัดทำประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพานคลองแหล่งน้ำ

๓.๑.๔ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

๓.๑.๕ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๓.๒ งานควบคุมอาคาร

๓.๒.๑ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

๓.๒.๒ งานตรวจสอบการก่อสร้าง

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

๓.๓.๑ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

๓.๓.๒ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๓.๓.๓ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๓.๔ งานจัดตกแต่งสถานที่

๓.๔ งานผังเมือง

๓.๔.๑ งานสำรวจและแผนที่

๓.๔.๒ งานวางผังพัฒนาเมือง

๓.๔.๓ งานควบคุมทางผังเมือง

๓.๔.๔ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา อาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทาง

การศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานศึกษา

๕.๑.๑ งานบริหารวิชาการ

๕.๑.๒ งานนิเทศการศึกษา

๕.๑.๓ งานลูกเสือและยุวกาชาด

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕.๒.๑ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์,เครือข่ายทางการศึกษา

๕.๒.๒ งานกิจการศาสนา

๕.๒.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

๕.๒.๔ งานกิจการเด็กและเยาวชน

๕.๒.๕ งานกีฬาและสันทนาการ

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน

๕.๓.๑ งานจัดการศึกษา

๕.๓.๒ งานพลศึกษา

๕.๓.๓ งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน

๕.๓.๔ งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

๕.๓.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึก

ด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๕.๑.๑ งานสุขาภิบาลทั่วไป

๕.๑.๒ งานสุขาภิบาลโรงงาน

๕.๑.๓ งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

๕.๑.๔ งานชีวอนามัย

๕.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข

๕.๒.๑ งานอนามัยชุมชน

๕.๒.๒ งานสาธารณสุขมูลฐาน

๕.๒.๓ งานสุขศึกษา

๕.๒.๔ งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

๕.๒.๕ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๕.๒.๖ งานอาสาสมัครบริบาล

๕.๓ งานรักษาความสะอาด

๕.๓.๑ งานควบคุมสิ่งปฏิกูล

๕.๓.๒ งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๕.๓.๓ งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๕.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕.๔.๑ งานส่งเสริมและเผยแพร่

๕.๔.๒ งานควบคุมมลพิษ

๕.๔.๓ งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๕.๔.๔ งานติดตามตรวจสอบ

๕.๕ งานควบคุมโรค

๕.๕.๑ งานการเฝ้าระวัง

๕.๕.๒ งานระบาดวิทยา

๕.๕.๓ งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค

๕.๕.๔ งานโรคเอดส์

๕.๖ งานบริการสาธารณสุข

๕.๖.๑ งานรักษาและพยาบาล

๕.๖.๒ งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๕.๖.๓ งานเภสัชกรรม

๕.๖.๔ งานทันตกรรม

๕.๖.๕ งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา