



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง ประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศกำหนดขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีมาตรฐานสอดคล้องกัน

เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๓๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ กำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ และจัดแบ่งภารกิจในแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ดังต่อไปนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานตามนโยบายของคณะผู้บริหาร และปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของรัฐบาล ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการเป็น ๕ ส่วน คือ

๑. **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ การจัดทำทะเบียนผู้บริหาร สมาชิกอบต. การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การบริหารงานบุคคลของอบต. การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานตรวจสอบภายใน

- งานเลือกตั้ง
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา
- งานสวัสดิการและการสงเคราะห์
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

๑.๒) งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนงาน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๑.๓) งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.

๑.๔) งานเทศกิจ

- งานเทศกิจ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสนับสนุนและบริการ

๑.๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

๑.๖) งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- งานจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานนันทนาการชุมชน
- งานจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานสังคมสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยาก
- งานอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักพัฒนาชุมชน
- งานเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน
- งานจัดตั้งและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
- งานจัดตั้งและส่งเสริมกลุ่มสตรี แม่บ้าน

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต

๑.๘ งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
- งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินอบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของอบต. การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีหัวหน้าส่วนการคลังเป็นผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑) งานการเงิน

- งานรับ- เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒) งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของอบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของอบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและออกแบบก่อสร้างแก่อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีหัวหน้าส่วนโยธาเป็นผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑) งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓.๓) งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

๓.๔) งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนงานสาธารณสุขและข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรมการให้สุศึกษา งานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม รักษาต้นน้ำลำธารและอนุรักษ์ป่าไม้ต่าง ๆ การให้บริการสาธารณสุข งานควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีหัวหน้าส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

๔.๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

- งานชีวอนามัย

๔.๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด

๔.๓) งานรักษาความสะอาด

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๔.๔) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๔.๕) งานควบคุมโรค

- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์

๔.๖) งานบริการสาธารณสุข

- งานรักษาและพยาบาล
- งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม
- งานทันตกรรม
- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การวิเคราะห์และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผน การศึกษางานมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและการส่งเสริมศาสนาและ ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและการส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีหัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน คือ

๕.๑) งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานสารสนเทศและศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทาง คอมพิวเตอร์
- งานลูกเสือและยุวกาชาด

๕.๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและสันทนาการ

๕.๓) งานกิจการโรงเรียน

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ให้นายกองคํการบรหการส่วนตําลพะเนา มีอํานาจหน้าท่ในการควบคุมและรับผดชอบการบรหการกัการขององคํการบรหการส่วนตําลพะเนา ตามกฎหมายว่าด้วยสภาตําลและองคํการบรหการส่วนตําล ให้ปลัดองคํการบรหการส่วนตําลมีอํานาจหน้าท่ รับผดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองคํการบรหการส่วนตําล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตําล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององคํการบรหการส่วนตําล รองจากนายกองคํการบรหการส่วนตําล ในการปฏิบัติราชการของแต่ละส่วนราชการให้ปลัดองคํการบรหการส่วนตําลเป็นผู้บรหการสูงสุดและมีหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนบรหการงาน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตําล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตําล (ก.อบต.)กำหนด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสิริวิทย์ ไทยมะณี)

นายกองคํการบรหการส่วนตําลพะเนา