

สำเนาฉบับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง

เรื่อง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง
ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ และข้อ ๒๒๗, ข้อ ๒๒๘ และข้อ ๒๓๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดระบบบริการสาธารณะ และเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง จึงกำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลมะเริง ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัด

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหาร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การเกษตรและทางสัตวแพทย์การดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่างๆ และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการ และข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบาย และพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๑.๔ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกฎหมาย และนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.

๑.๕ งานเทคนิค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานเทคนิค
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยของ อบต.มะเรียง
- งานสนับสนุนและให้บริการเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวิชาการเกษตร และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพืชพันธุ์
- งานป้องกัน และรักษาโรคศัตรูพืช

- งานเพาะชำ และปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานบรรจุภัณฑ์ และร้านค้าสาธิต
- งานวิชาการปศุสัตว์ และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
- งานป้องกันรักษา และกักสัตว์

๑.๗ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันตั้งครรภก่อนวัยอันควร
- งานส่งเสริมสนับสนุนการสร้างครอบครัวอบอุ่น
- งานสงเคราะห์ซ่อมแซมบ้านยากจน ผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมสุขภาพผู้พิการ และทุพพลภาพ
- งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ
- งานผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานประสานการจัดเก็บข้อมูล จปฐ.
- งานบูรณาการกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่นในพื้นที่

๒. กองคลัง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง การรายงานเงินคงเหลือประจำปี การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทตรงราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งานคือ

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรับ - เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานการเงิน และงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน และแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

๓. กองช่าง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้าง และบูรณะถนน
- งานก่อสร้าง และบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูล และแผนที่เส้นทางคมนาคม

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสถาปัตยกรรม และมัณฑศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่ง และวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟู

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบังคับตำบล การวางแผนสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุศึกษา งานสาธารณสุขด้านสิ่งแวดล้อมการให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ งาน คือ

๔.๑ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานชีวอนามัย

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด

๔.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

๔.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๔.๕ งานควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์

๔.๖ งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรักษาและพยาบาล
- งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม
- งานทันตกรรม
- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนิเทศ และติดตามศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานธุรการ

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานส่งเสริมกิจกรรมศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานกีฬา และนันทนาการ

๕.๓ งานกิจการโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมกิจกรรมเด็ก
- งานวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวัดผลและประเมิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานแผนพัฒนาการศึกษา

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวางแผนงาน(แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติประจำปี)
- งานจัดทำใบมอบหมายงานตามแผนงาน
- งานเตรียมการตรวจสอบ
- งานดำเนินการตรวจสอบ
- งานจัดทำรายงานการตรวจสอบ
- งานติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

การบริหารงานของแต่ละส่วนราชการให้มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บริหารสูงสุด และมีหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนบริหารงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสมาน กรองมะเรียง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเรียง

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ทาน
.....ตรวจ

