



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๖ (๕) (ก) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะกรรมการบริหาร การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๙ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ
- งานติดต่อนัดหมาย และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานจัดการรับรองและงานพิธีการต่างๆ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานการเลือกตั้ง

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานงบประมาณ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบังคับตำบล
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานการเลือกตั้ง

๑.๓ งานบริหารงานบุคคล

- งานกำหนดโครงสร้าง ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง และแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ ลาออก

- งานจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานสถิติการลา
- งานบำเหน็จ บำนาญ
- งานพัฒนาบุคลากร

๑.๔ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกฎหมาย งานคดี และนิติกรรม
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติทางการเกษตร การส่งเสริมปศุสัตว์ งานวิชาการเกษตร จัดประชุม การเผยแพร่กิจการการเกษตร แนะนำวิชาการเกษตร ดังนี้

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์

๑.๖ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาชุมชน และการส่งเสริมอาชีพ ดังนี้

- งานพัฒนาและส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการต่างๆ
- งานพัฒนาและส่งเสริม โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มอาชีพต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ
- งานพัฒนาสวัสดิการและสังคมให้แก่ประชาชน
- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยความสะดวก
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมโรค ดังนี้

- งานอนามัยทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม
- งานอนามัยชุมชน
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาควบคุมโรคติดต่อ
- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

๑.๙ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดทำแผน/โครงการ
- งานประเมินผลและติดตามการดำเนินงานโครงการที่อนุมัติ
- งานธุรการและงานประชาสัมพันธ์
- งานบันทึกข้อมูลกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำแผนที่ภาษี การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัสดุต่าง ๆ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานสำรวจแบบประเมินภาษีต่างๆ
- งานจัดทำควบคุมใบเสร็จรับเงินต่างๆ

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๒.๕ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานรับรองและงานประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานออกแบบ
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างทุกประเภท
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานบริหารกิจการประปา

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหาร การศึกษา การพัฒนาการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบการศึกษา การขยายโอกาสทางการศึกษา การฝึก และส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและ นันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ งานธุรการ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา

๔.๒ งานการศึกษาพื้นฐาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๔.๓ งานแผนงานและวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา
- งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
- งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๔.๔ งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็ก
- งานจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กเล็กทุกด้าน
- งานประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่
- งานพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๔.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ มีหน้าที่

ความรับผิดชอบ

- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายสมควร จารีย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์