



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละหานทราย

เรื่อง กำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหานทราย

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) , พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ , ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนและประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขจนถึงปัจจุบัน) ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ ให้ความเห็นชอบการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลละหานทราย จำนวน ๕ ส่วนราชการนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลละหานทรายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีประกาศกำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลละหานทราย ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยมีงานที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑) งานบริหารงานทั่วไป มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑) งานธุรการ
- ๑.๒) งานสารบรรณ
- ๑.๓) งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๔) งานบริหารงานบุคคล
- ๑.๕) งานเลือกตั้ง
- ๑.๖) งานตรวจสอบภายใน
- ๑.๗) งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๘) งานกิจการสภา
- ๑.๙) งานสวัสดิการและการสงเคราะห์
- ๑.๑๐) งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๒) งานนโยบายและแผน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๒.๑) งานนโยบายและแผนพัฒนา
- ๒.๒) งานวิชาการ
- ๒.๓) งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์

๒.๔) งานสารสนเทศและระบบสารสนเทศ

๒.๕) งานงบประมาณ

๓) งานกฎหมายและคดี มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๓.๑) งานกฎหมายและนิติกรรม

๓.๒) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๓.๓) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๓.๔) งานระเบียบข้อบังคับ

๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๔.๑) งานอำนวยความสะดวก

๔.๒) งานป้องกัน

๔.๓) งานช่วยเหลือฟื้นฟู

๔.๔) งานกู้ภัย

๕) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๕.๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๕.๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๕.๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕.๔) งานบริการสาธารณสุข

๖) งานส่งเสริมการเกษตร มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๖.๑) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี

๖.๒) งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช

๖.๓) งานป้องกันและรักษาโรคพืช

๖.๔) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้จ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่าง การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยมีงานที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑) งานการเงิน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.๑) งานรับ - เบิกจ่ายเงิน

๑.๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑.๓) งานเก็บรักษาเงิน

๒) งานบัญชี มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๒.๑) งานบัญชี

๒.๒) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

๒.๓) งานการเงินและงบทดลอง

๒.๔) งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๓.๑) งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

๓.๒) งานพัฒนารายได้

๓.๓) งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

๓.๔) งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๔.๑) งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

๔.๒) งานพัสดุ

๔.๓) งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยมีงานที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑) งานก่อสร้าง มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน

๑.๒) งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ

๑.๓) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๑.๔) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๒.๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๒.๒) งานวิศวกรรม

๒.๓) งานประมาณราคา

๒.๔) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๒.๕) ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๒.๖) งานออกแบบ

๓) งานประสานสาธารณูปโภค มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๓.๑) งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปา

๓.๒) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๓.๓) งานระบายน้ำ

๓.๔) งานจัดตกแต่งสถานที่

๔) งานผังเมือง มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๔.๑) งานสำรวจและแผนที่
- ๔.๒) งานวางผังพัฒนาเมือง
- ๔.๓) งานควบคุมทางผังเมือง
- ๔.๔) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาและส่งเสริมการศึกษาในระดับอื่นๆ ส่งเสริมการศาสนา การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีงานที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑) งานบริหารงานการศึกษา มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑) งานบริหารวิชาการ
- ๑.๒) งานนิเทศการศึกษา
- ๑.๓) งานลูกเสือและยุวกาชาด

๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๒.๑) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- ๒.๒) งานกิจการศาสนา
- ๒.๓) งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- ๒.๔) งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๒.๕) งานกีฬาและนันทนาการ

๓) งานกิจการโรงเรียน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๓.๑) งานจัดการศึกษา
- ๓.๒) งานพลศึกษา
- ๓.๓) งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- ๓.๔) งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- ๓.๕) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ รวมทั้งผู้ด้อยโอกาสทางสังคม งานฝึกอบรมอาชีพ งานพัฒนาสตรี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีงานที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑) งานศูนย์เยาวชน
- ๑.๒) งานกีฬา
- ๑.๓) งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- ๑.๔) งานศูนย์วัฒนธรรม

/๒) งาน...

๒) งานสังคมสงเคราะห์ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๒.๑) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ

๒.๒) งานข้อมูล

๒.๓) งานสุขศึกษา

๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๓.๑) งานฝึกอบรม

๓.๒) งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม

๓.๓) งานส่งเสริมอาชีพดำเนินการ

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ โดยมีงานที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑ งานตรวจสอบภายใน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.๑) งานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ

(นายมนชัย ใจสมุทร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทราย จ.บุรีรัมย์

