



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโตนด

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโตนด (ระบบแบ่ง)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโตนด ได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐) ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแบ่ง) เพื่อตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ใกล้เคียงกับความเป็นจริง พร้อมทั้งปรับระดับตำแหน่งในระบบจำแนกตำแหน่งใหม่จากระบบซีเป็นระบบแบ่ง ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙ แล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโตนดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลโตนดจึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโตนดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยแบ่งโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๔ กอง ๑ หน่วย ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินงานเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และการปฏิบัติที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมถึงการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการอื่นในองค์การบริหารส่วนตำบลโตนดให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗ งาน

ประกอบด้วยหน่วยงานราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- (๓) งานบริหารงานบุคคล
- (๔) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- (๕) งานควบคุมภายใน
- (๖) งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๗) งานกิจการสภา
- (๘) งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานนโยบายและแผนพัฒนา
- (๒) งานวิชาการ
- (๓) งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- (๔) งานงบประมาณ
- (๕) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานกฎหมายและคดีนิติกรรม
- (๒) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- (๓) งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- (๔) งานข้อบังคับ ระเบียบกฎหมาย งานข้อบัญญัติ อบต.
- (๕) งานระเบียบการคลัง
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานอำนวยการ
- (๒) งานป้องกัน
- (๓) งานกู้ภัย
- (๔) งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์

๑.๕.๑ งานส่งเสริมพัฒนาการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานวิชาการเกษตร
- (๒) งานเทคโนโลยีการเกษตร
- (๓) งานส่งเสริมการเกษตร พืชไร่ พืชสวน
- (๔) งานส่งเสริมอาชีพ
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานข้อมูลวิชาการ
- (๒) งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์
- (๓) งานควบคุม และป้องกันโรคระบาด
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดังนี้

๑.๖.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- (๓) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๔) งานชีวอนามัย
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานอนามัยชุมชน
- (๒) งานป้องกันยาเสพติด
- (๓) งานสุขศึกษา
- (๔) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๕) งานควบคุมโรคติดต่อ
- (๖) งานควบคุมมาตรฐาน อาหารและน้ำ
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความสะอาด และสิ่งปฏิกูล
- (๒) งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- (๓) งานกำจัดขยะมูลฝอย และน้ำเสีย
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่
- (๒) งานควบคุมมลพิษ
- (๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานติดตามตรวจสอบ
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๕ งานควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานเฝ้าระวัง
- (๒) งานระบาดวิทยา
- (๓) งานโรคเอดส์
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖.๖ งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาพยาบาล
- (๒) งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- (๓) งานเภสัชกรรม
- (๔) งานสัตวแพทย์ และกิจการโรงฆ่าสัตว์
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ดังนี้

๑.๗.๑ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- (๑) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- (๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๔) งานการจัดระเบียบชุมชน และงานสวนสาธารณะ
- (๕) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๗.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- (๑) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- (๒) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- (๓) ด้านพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๗.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- (๑) งานส่งเสริมอาชีพชุมชน
- (๒) งานการพัฒนาสตรีและเยาวชน
- (๓) งานการสนับสนุนกิจกรรม และพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และงานเอกสารการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การจัดทำงบทดลองประจำเดือน, ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๔ งาน ประกอบด้วยหน่วยงานราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- (๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- (๓) งานเก็บรักษาเงิน
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานบัญชี
- (๒) งานทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานการเงิน และงบทดลอง
- (๔) งานงบแสดงฐานะการเงิน
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- (๒) งานพัฒนารายได้
- (๓) งานแผนที่ภาษี
- (๔) งานควบคุมกิจการค้า และค่าปรับ
- (๕) งานทะเบียนควบคุม และเร่งรัดรายได้
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- (๒) งานพัสดุ
- (๓) งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง

มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง แผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การรวบรวมประวัติติดตาม การควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย จำนวน ๔ งาน

ประกอบด้วยหน่วยงานราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- (๒) งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- (๓) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

/(๔) งานบำรุง...

(๔) งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์

(๒) งานประเมินราคา

(๓) งานวิศวกรรม

(๔) งานควบคุมการก่อสร้าง

(๕) งานออกแบบ

(๖) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปา

(๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ

(๓) งานระบายน้ำ

(๔) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

(๕) งานจัดตกแต่งสถานที่

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจ และแผนที่

(๒) งานวางผังพัฒนาเมือง

(๓) งานควบคุมผังเมือง

(๔) งานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมิน การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา การบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมการศาสนา ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น ส่งเสริมการศึกษาและนันทนาการ การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๔ งาน

ประกอบด้วยหน่วยงานราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารวิชาการ

(๒) งานนิเทศการศึกษา

(๓) งานฝึกอบรมพัฒนาการ

(๔) งานลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

(๕) งานกีฬาและนันทนาการ

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ เครือข่ายการศึกษา

(๒) งานกิจการศาสนา

(๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

(๔) งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานติดตามและประเมินผล
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานข้อมูล
- (๒) งานประสานกิจกรรม
- (๓) งานทดสอบประเมินผล และตรวจวัดผลโรงเรียน
- (๔) งานส่งเสริมการศึกษา
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน งานด้านตรวจสอบงบประมาณ ดังนี้

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

- (๑) งานตรวจสอบภายใน
- (๒) งานตรวจสอบงบประมาณ
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ งานด้านการตรวจสอบบัญชีและพัสดุ

- (๑) งานตรวจสอบยอดเงินทดลองราชการ
- (๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี
- (๓) งานควบคุมเอกสารทางการเงิน
- (๔) งานตรวจสอบหลักฐานการทำสัญญา
- (๕) งานตรวจสอบการจัดซื้อพัสดุ
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสุรเทพ ปั่นกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโตนด