



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร เพื่อให้โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนปริมาณและคุณภาพของงานที่เพิ่มมากขึ้นในสภาพปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓(๔) มาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๒๘ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ให้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสหน่วยงาน ๐๑)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง งานอนุรักษ์ควบคุมและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานธุรการ สารบรรณ
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน

- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
- งานอาคารสถานที่
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคล
- งานทะเบียนประวัติ
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน
- งานตรวจสอบการปฏิบัติราชการ
- งานแผนอัตรากำลัง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน ดังนี้

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณ
- งานประเมินการควบคุมภายใน
- งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานระเบียบการคลัง
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

- งานอำนวยการ อปพร.
- งานบรรเทาสาธารณภัย
- งานฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานต่อต้านยาเสพติด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจการสภา อบต. ดังนี้

- งานระเบียบข้อบังคับประชุมสภา
- งานประชุมสภา อบต.
- งานอำนวยการและประสานงานราชการ
- งานประชุมคณะกรรมการสามัญ
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานข้อมูลการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต.
- งานส่งเสริมสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่ สมาชิกสภา อบต.
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร ดังนี้

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานอนุรักษ์ควบคุมและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสวัสดิการสังคม พัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

- งานสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานการจัดทำฐานข้อมูลชุมชน
- งานแผนพัฒนาชุมชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานสปสข.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง (รหัสหน่วยงาน ๐๔)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน และการพัฒนารายได้ละทะเบียนรับเงิน - จ่ายเงินทุกประเภทงานเกี่ยวกับการเงิน /การเบิกจ่ายเงิน...

การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน รับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนา รายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายต่างๆ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานแผนการเบิกจ่ายเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานรายงานทางการเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค้าปลีก
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานแผนการจัดหาพัสดุ
- งานแผนปฏิบัติการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง (รหัสหน่วยงาน ๐๕)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียน ประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

/งานปรับปรุงภูมิทัศน์...

งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานก่อสร้างทางระบายน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

งานประเมินราคา

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานควบคุมงานก่อสร้างถนน
- งานควบคุมงานก่อสร้างรางระบายน้ำ
- งานควบคุมก่อสร้างสะพาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานธุรการประจำกองช่าง

- งานธุรการประจำกองช่าง
- งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำส่วนโยธา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (รหัสหน่วยงาน ๐๘)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม ทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกอง การเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล
- งานส่งเสริมและสนับสนุน พัฒนาศูนย์เด็กเล็กและอนุบาล
- งานกิจการโรงเรียน
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- งานศูนย์เยาวชนประจำตำบลและหมู่บ้าน
- งานประสานศูนย์ ICT ชุมชนตำบลสระใคร
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานจัดทำแผนการศึกษา
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนประเพณีวัฒนธรรมต่างๆ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา
- งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาการกีฬา
- งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
- งานควบคุมการให้บริการอุปกรณ์กีฬา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสหน่วยงาน ๑๒)

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ตรวจสอบเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งาน ตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จาก ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพลประหยัด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

จำเอก

(เกียรติศักดิ์ สีใส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร