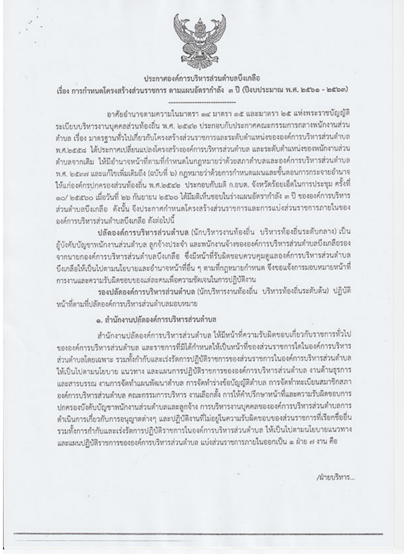
โครงสร้าง อบต.บึงเกลือ

เขียนโดย Administrator
วันจันทร์ที่ 30 มีนาคม 2020 เวลา 12:13 น. - แก้ไขล่าสุด วันจันทร์ที่ 15 มิถุนายน 2020 เวลา 13:20 น.

โครงสร้าง อบต.บึงเกลือ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล และระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิม ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมติ ก.อบต. จังหวัดร้อยเอ็ดในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/ ๒๕๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบในร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ ดังนั้น จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ ดังต่อไปนี้

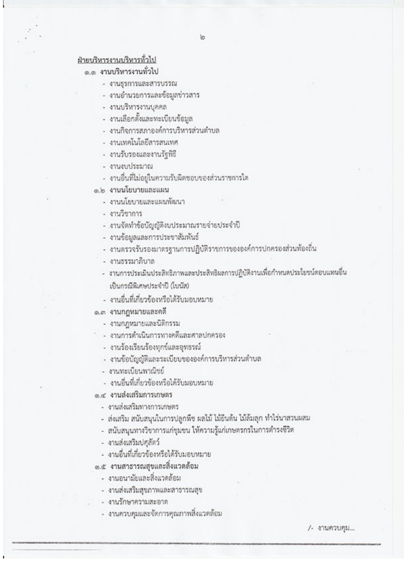
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารท้องถิ่นระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารท้องถิ่นระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการและสารบรรณ งานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหาร งานเลือกตั้ง การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลการดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่นรวมทั้งการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน คือ

/ฝ่ายบริหาร...



๒

ฝ่ายบริหารงานบริหารทั่วไป

๑.๑ **งานบริหารงานทั่วไป**
- งานธุรการและสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานรับรองและงานรัฐพิธี
- งานงบประมาณ
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๑.๒ **งานนโยบายและแผน**
- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานธรรมาภิบาล
- งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปี (โบนัส)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ **งานกฎหมายและคดี**
- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

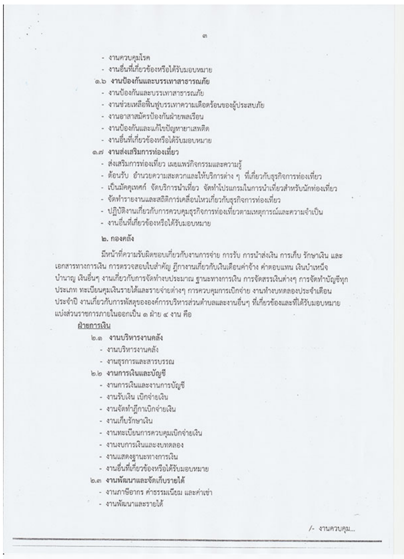
๑.๔ **งานส่งเสริมการเกษตร**
- งานส่งเสริมทางการเกษตร
- ส่งเสริม สนับสนุนในการปลูกพืช ผลไม้ ไม้ยืนต้น ไม้ล้มลุก ทำไร่นาสวนผสม
- สนับสนุนทางวิชาการแก่ชุมชน ให้ความรู้แก่เกษตรกรในการดำรงชีวิต
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ **งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

/- งานควบคุม...

โครงสร้าง อบต.บึงเกลือ

เขียนโดย Administrator
วันจันทร์ที่ 30 มีนาคม 2020 เวลา 12:13 น. - แก้ไขล่าสุด วันจันทร์ที่ 15 มิถุนายน 2020 เวลา 13:20 น.



- งานควบคุมโรค
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย
- งานอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่กิจกรรมและความรู้
- ต้อนรับ อำนวยความสะดวกและให้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว
- เป็นมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยว
- จัดทำรายงานและสถิติการ่เคลื่อนไหวเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมธุรกิจการท่องเที่ยวตามเหตุการณ์และความจำเป็น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน คือ

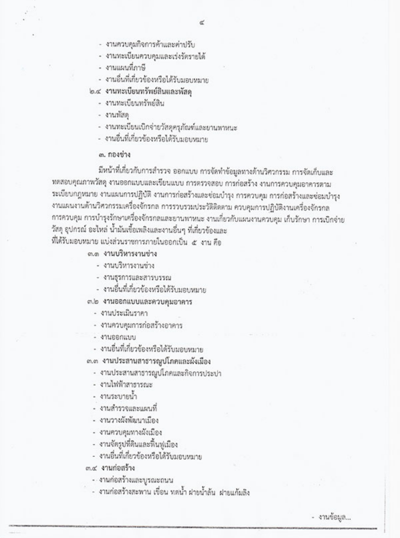
ฝ่ายการเงิน

๒.๑ งานบริหารงานคลัง
- งานบริหารงานคลัง
- งานธุรการและสารบรรณ

๒.๒ งานการเงินและบัญชี
- งานการเงินและงานการบัญชี
- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานทะเบียนการควบคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
- งานพัฒนาและรายได้

/- งานควบคุม...



- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ
ที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

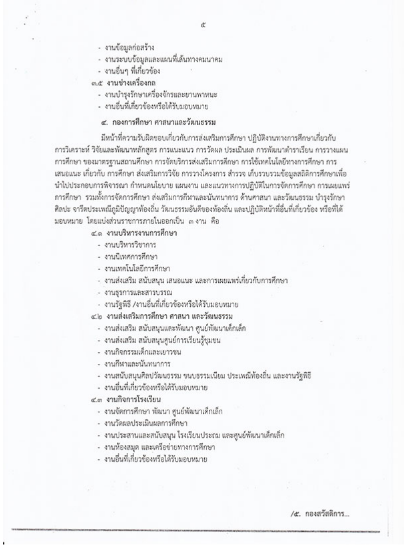
๓.๑ งานบริหารงานช่าง
- งานบริหารงานช่าง
- งานธุรการและสารบรรณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ ฝายน้ำล้น ฝายแก้มลิง

- งานข้อมูล...



- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ งานช่างเครื่องกล
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา ปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะ เกี่ยวกับ การศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา รวมทั้งการจัดการศึกษา ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ด้านศาสนา และวัฒนธรรม บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้มอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา
- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานเทคโนโลยีการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- งานธุรการและสารบรรณ
- งานรัฐพิธี /งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

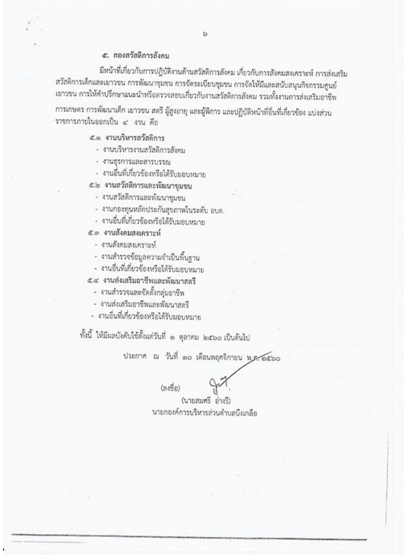
๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริม สนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น และงานรัฐพิธี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน
- งานจัดการศึกษา พัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวัดผลประเมินผลการศึกษา
- งานประสานและสนับสนุน โรงเรียนประถม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๕. กองสวัสดิการ...

โครงสร้าง อบต.บึงเกลือ

เขียนโดย Administrator
วันจันทร์ที่ 30 มีนาคม 2020 เวลา 12:13 น. - แก้ไขล่าสุด วันจันทร์ที่ 15 มิถุนายน 2020 เวลา 13:20 น.



๖

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานการส่งเสริมอาชีพการเกษตร การพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๕.๑ งานบริหารสวัสดิการ
- งานบริหารงานสวัสดิการสังคม
- งานธุรการและสารบรรณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับ อบต.
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

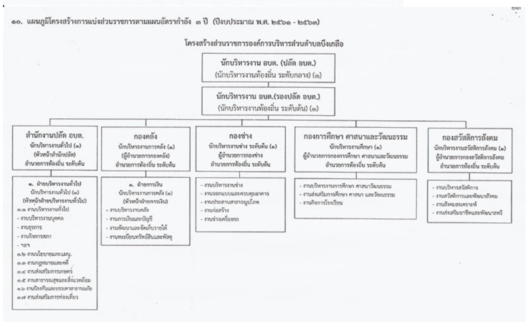
๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานสำรวจและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)
(นายสมศรี อ่างรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ



๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ

นักบริหารงาน อบต. (ปลัด อบต.)
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)

นักบริหารงาน อบต.(รองปลัด อบต.)
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)

สำนักงานปลัด อบต.
นักบริหารงานทั่วไป (๑)
(หัวหน้าสำนักปลัด)
อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
นักบริหารงานทั่วไป (๑)
(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารงานบุคคล
- งานธุรการ
- งานกิจการสภา
- ฯลฯ
๑.๒ งานนโยบายและแผน
๑.๓ งานกฎหมายและคดี
๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร
๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

กองคลัง
นักบริหารงานการคลัง (๑)
(ผู้อำนวยการกองคลัง)
อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

๑. ฝ่ายการเงิน
นักบริหารงานการคลัง (๑)
(หัวหน้าฝ่ายการเงิน)
- งานบริหารงานคลัง
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

กองช่าง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (๑)
ผู้อำนวยการกองช่าง
อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

- งานบริหารงานช่าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานก่อสร้าง
- งานช่างเครื่องกล

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นักบริหารงานศึกษา (๑)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

- งานบริหารงานการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานกิจการโรงเรียน

กองสวัสดิการสังคม
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (๑)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

- งานบริหารสวัสดิการ
- งานสวัสดิการและพัฒนาสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี