



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

เรื่อง ประกาศการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องยุบตำแหน่งยาม สังกัดสำนักงานปลัด และกำหนดเพิ่มตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดสำนักงานปลัด โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และให้ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เห็นชอบ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องจึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการและจัดแบ่งภารกิจในแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ดังต่อไปนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานตามนโยบายของคณะผู้บริหาร และปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของรัฐบาล ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง และราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้ เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำข้อบังคับการจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การให้ คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคล ของ อบต. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆและปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่อ อื่น รวมทั้งการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและ แผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง แบ่งส่วนราชการภายในเงิน ๒ ฝ่ายดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ

- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร

- งานบริหารงานบุคคล
  - งานเลือกตั้ง
  - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
  - งานกิจการสภา
  - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนตัว
- ๑.๑.๒ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานกฎหมายและนิติกรรม
  - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
  - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
  - งานระเบียบการคลัง
  - งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ
  - งานด้านนิติการ
  - งานสอบสวนและลงโทษทางวินัย
  - งานการจัดการผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
  - งานดำเนินการกิจการพาณิชย์
- ๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานอำนวยความสะดวก
  - งานป้องกัน
  - งานช่วยเหลือฟื้นฟู
  - งานกู้ภัย
- ๑.๑.๔ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
  - งานประชาสัมพันธ์
  - งานผลิตสื่อสารการประชาสัมพันธ์
- ๑.๑.๕ งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
  - งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนา
  - งานบริการที่พักชั่วคราวสำหรับนักท่องเที่ยว
- ๑.๑.๖ งานส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานสวัสดิการสังคม
  - งานสุสานและฌาปนสถาน
  - งานพัฒนาชุมชนและสังคม
  - งานจัดระเบียบชุมชน
- ๑.๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบ
- งานสังคมสงเคราะห์
  - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
  - งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
  - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
  - งานธุรการประจำงานสวัสดิการสังคม

๑.๑.๘ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว
- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

๑.๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๑.๑.๑๐ งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานควบคุม กลิ่น เสียง มลภาวะ

๑.๑.๑๑ งานเทศกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานเทศกิจ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสนับสนุนและบริการ

๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน

๑.๒.๑ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงิน ทุกประเภทงาน เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวม สถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเปิดตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงิน คงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จาก สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืม ค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง พัสดขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายการเงิน

๒.๒ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๑ ฝ่ายการเงิน

๒.๑.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรับ - เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๑.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๒ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๒.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุม อาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อม บำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่ายคือ

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง

๓.๒ ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓.๒ ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค

๓.๒.๑ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

๓.๒.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑.๑ งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารงานวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด

๕.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและันทนาการ

๕.๑.๓ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านอนามัย และสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานสุขาภิบาล งานอาชีวอนามัย งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานควบคุมโรค การรักษาความสะอาด การกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย งานส่งเสริมและเผยแพร่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๕.๑.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานชีวอนามัย

๕.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด

๕.๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

๕.๑.๔ งานควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์

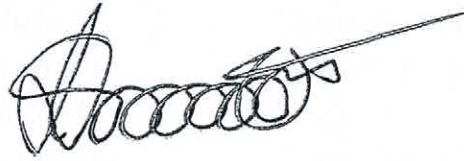
๕.๑.๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน อบต. ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน บัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะ และตรวจสอบการใช้ทรัพยากรของ อบต. ให้ประหยัดคุ้มค่าและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๑ งานได้แก่  
-งานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายเสกสรรค์ ทองสวัสดิวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง