



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ การแบ่งโครงสร้าง การกำหนดระดับตำแหน่ง การประเมิน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด และเป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการให้เป็นไปตามระบบจำแนกตำแหน่ง ในระบบแห่งและให้เหมาะสมกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาดจึงได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศหรือคำสั่งอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด ที่เกี่ยวกับการกำหนดส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่มีกำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด ให้แบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

๑. **สำนักปลัด** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของพนักงานทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

ปลัด อบต.	.....
รองปลัด อบต.	.....
หัวหน้าส่วน/กอง	.....
ผู้ตรวจ	.....
ผู้พิมพ์/ร่าง	.....

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานธุรการ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑.๒ งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานการเลือกตั้ง

๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๑.๔ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกฎหมาย งานคดี และนิติกรรม
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานกู้ชีพ - กู้ภัย



๑๖ งานด้านส่งเสริมการเกษตร

(๑) งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร

(๒) งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานข้อมูลวิชาการ
- งานบำบัดน้ำเสีย
- งานควบคุมและป้องกันโรค

ปลัด อบต.	
รองปลัด อบต.	
หัวหน้าส่วน/กอง	
ผู้ตรวจ	
ผู้พิมพ์/ร่าง	

๑.๗งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาคารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

(๓) งานรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

(๔) งานควบคุมโรค

- งานการเฝ้าระวัง
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์
- งานระบาดวิทยา


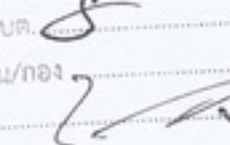
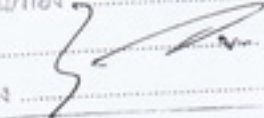
๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำแผนที่ภาษี การรับและจ่ายขาดเงินสะสม การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานรับตรวจสอบจากจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัสดุด่าง ๆ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

ปลัด อบต.	
รองปลัด อบต.	
หัวหน้าส่วน/กอง	
ผู้ตรวจ	
ผู้พิมพ์/ร่าง	

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๒.๕ งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานข้อมูลข่าวสารด้านงานการคลัง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ องค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วน ตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วน ตำบล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างทุกประเภท
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานบริหารกิจการประปา

ปลัด อบต.	
รองปลัด อบต.	
หัวหน้ากองช่าง	
ผู้ตรวจ	
ผู้พิมพ์ร่าง	

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๓.๕ งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานข้อมูลข่าวสารด้านงานโยธา
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการจัดการศึกษาทุกระบบ ทุกระดับ การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการ -สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา ดังนี้

๔.๑งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทางการศึกษา

- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานบริหารทั่วไป
- งานด้านห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

๔.๒งานบริหารการศึกษา

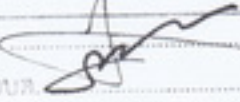

- งานแผนและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานด้านลูกเสือและยุวกาชาด

๔.๓งานกีฬาและนันทนาการ

- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ
- งานการกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา

๔.๔ งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานข้อมูลข่าวสารทางการศึกษา
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ปลัด อบต.	
รองปลัด อบต.	
หัวหน้าส่วน/กอง	
ผู้ตรวจ	
ผู้พิมพ์/วาง	

การอนามัย และสุขภาพ

- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรม การศึกษา
- งานส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน
- งานพัฒนาสตรี และเยาวชน

๕.๔ งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานข้อมูลข่าวสารด้านสวัสดิการสังคม
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อปฏิบัติการหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และการปรับปรุงการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้สอดคล้องกับการกิจที่ได้รับ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙



(นางทองพูล บุญคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำสะอาด

ปลัด อบต.	.....
รองปลัด อบต.	.....
หัวหน้างาน/กอง	.....
ผู้ตรวจ	.....
ผู้พิมพ์/ร่าง	.....