



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

ด้วย คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้อไขให้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ โดยจัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และจัดแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลาใหม่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้ง
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา
- งานการประชาสัมพันธ์
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- งานแผนอัตรากำลัง
- งานการสรรหา สอบคัดเลือก
- งานข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- บรรจุแต่งตั้ง การย้าย การรับโอน พ้นจากราชการ
- งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานเสนอขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน
- งานจัดทำข้อบัญญัติ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๑.๔ งานนิติการ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและ ศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ อบต.

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานแผนการป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสนับสนุนและบริการ
- งานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานสัตว์แพทย์
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

- งานติดตามและตรวจสอบ
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรคติดต่อ
- งานบริการและรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมวิชาการและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและเกษตรอินทรีย์
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลผลิตการเกษตร
- งานส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
- งานป้องกันรักษาโรคระบาดสัตว์

๒. กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน รับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ต่างๆ สถานะทางการเงินการคลัง งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานการจ่ายเงินการรับเงิน
- งานการบัญชีทุกประเภท
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- งานทำงบทดลองประจำเดือน/ปี

๒.๒ งานสถิติการคลัง

- งานระเบียบการคลัง
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- งานจัดทำฎีกาทุกประเภท
- งานบำเหน็จ บำนาญ

๒.๓ งานพัฒนารายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานแผนที่ภาษี

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานจัดหาพัสดุ
- งานคุมทะเบียน จำหน่าย พักตร์ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
- งานประกันสัญญาทุกประเภท

๓. กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ และจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การขออนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร งานซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

๓.๔ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารการศึกษา การจัดการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและวัฒนธรรม การศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นการศึกษา และงานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน

- งานจัดการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนงานด้านการพัฒนา สังคม การสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๑ งานพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนและผู้ด้อยโอกาส

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานส่งเสริมอาชีพชุมชน
- งานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงิน การบัญชี ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานหลักฐานทางการเงิน การบัญชี งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับตรวจ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

- งานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมบุรณ์ แซ่ดอน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา